Prot. Gen. 2015/0009682-2
FASC. 26-2015

AVVISO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI EDIFICI COMUNALI MEDIANTE CONVENZIONE AI SENSI DELL'ART. 5 DELLA LEGGE 381/1991 PER I COMUNI DI CASTEL GUELFO DI BOLOGNA, BORGO TOSSIGNANO, FONTANELICE, CASTEL DEL RIO E NUOVO CIRCONDARIO IMOLESE - PERIODO DAL 1 GENNAIO 2016 AL 31 DICEMBRE 2017.

1) AUTORITA' RESPONSABILE DELLA PROCEDURA DI GARA:
Nuovo Circondario Imolese – Ufficio Centrale di Committenza – Via Boccaccio n. 27 - Imola (BO) – Tel. 0542 603200 - fax 0542 34895 – sito internet: www.nuovocircondarioimolese.it – indirizzo di posta certificata: circondario.imola@cert.provincia.bo.it (Determinazione del Segretario/Direttore n. 626 del 10 novembre 2015).

STAZIONI APPALTANTI:
Comune di Castel Guelfo di Bologna – Via Gramsci n. 10 – 40023 Castel Guelfo di Bologna (BO) - Tel. 0542 639212 - fax 0542 639222 – sito internet: www.comune.castelguelfo.bo.it – indirizzo di posta certificata: comune.castelguelfo@cert.provincia.bo.it – Responsabile del procedimento: Dott.ssa Veronica Galassi (Determinazione del Responsabile del Procedimento n. 177 del 4 novembre 2015).

Comune di Borgo Tossignano - Piazza dell'Unità d'Italia n. 7– 40021 Borgo Tossignano (BO) - Tel. 0542 91111 - fax 0542 94414 – sito internet: www.comune.borgotossignano.bo.it – indirizzo di posta certificata: comune.borgotossignano@cert.provincia.bo.it - Responsabile Unico del Procedimento (RUP): Dott.ssa Stefania Castaldi (Determinazione II settore Uffici Demografici, URP n. 31 del 6 novembre 2015).

Comune di Fontanelice – Piazza del Tricolore n. 2 – 40025 Fontanelice (BO) - Tel. 0542 92566 - fax 0542 92276 – sito internet: www.comune.fontanelice.bo.it – indirizzo di posta certificata: comune.fontanelice@cert.provincia.bo.it - Responsabile Unico del Procedimento: Dott.ssa Letizia Ristauri (Determinazione del Responsabile I settore – Affari Generali n. 39 del 5 novembre 2015).

Comune di Castel del Rio - Via Montanara n. 1 – 40022 Castel del Rio (BO) - Tel. 0542 95906 - fax 0542 95313 – sito internet: casteldelrio.provincia.bologna.it – indirizzo di posta certificata: comune.casteldelrio@cert.provincia.bo.it - Responsabile Unico del Procedimento (RUP): Dott.ssa Veronica Galassi (Determinazione Servizio economato associato n. 1 del 5 novembre 2015).

Nuovo Circondario Imolese – Via Boccaccio n. 27 - Imola (BO) – Tel. 0542 603200 - fax 0542 34895 – sito internet: www.nuovocircondarioimolese.it – indirizzo di posta certificata: circondario.imola@cert.provincia.bo.it - Responsabile del procedimento: Dott.ssa Veronica Galassi

(Determinazione n. 609 del 4 novembre 2015) – per pulizia del Presidio Ufficio tributi associato e Polizia Municipale Vallata (Via Mengoni n. 2, Fontanelice).

2) OGGETTO: avvalendosi della Centrale Unica di Committenza di cui al punto 1), i Comuni di Castel Guelfo di Bologna, Borgo Tossignano, Fontanelice, Castel del Rio e il Nuovo Circondario Imolese (per il presidio ufficio tributi associato e Polizia Municipale Vallata (Via Mengoni n. 2, Fontanelice)) intendono affidare il servizio di pulizia degli edifici comunali mediante convenzione con cooperative sociali di tipo B, ai sensi dell'art. 5 della L. 381/1991, per il periodo 01 gennaio 2016 – 31 dicembre 2017 - **CIG 6467834177**

E' possibile effettuare il sopralluogo dei locali dove dovrà svolgersi il servizio alla presenza di un addetto incaricato, mediante appuntamento al n. tel. 0542 602353.

3) IMPORTO COMPLESSIVO DELL'AFFIDAMENTO A BASE DI GARA: € 186.074,00 (I.V.A. esclusa), più oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso pari ad € 1.440,00 (I.V.A. esclusa) relativi ai servizi da rendere per il Comune di Borgo Tossignano.

Stazione appaltante	Importo complessivo (01/01/2016 - 31/12/2017)	Annotazioni
Nuovo Circondario Imolese	€ 11.520,00	
Comune di Castel del Rio	€ 8.524,00	di cui € 4.080,00 per il 2016 ed € 4.444,00 per il 2017
Comune di Fontanelice	€ 37.760,00	di cui € 21.160,00 per municipio ed € 16.600,00 per mensa
Comune di Borgo Tossignano	€ 72.000,00 (comprensivi degli oneri della sicurezza)	di cui € 20.000,00 per municipio (di cui € 400,00 per oneri della sicurezza) ed € 52.000,00 per nido (di cui € 1.040,00 per oneri della sicurezza
Comune di Castel Guelfo di Bologna	€ 57.710,00	

Per quanto attiene alle variazioni in sede di esecuzione della convenzione, si rimanda all'art. 4.1 del capitolato speciale.

4) PROCEDURA E CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE: Procedura aperta limitamento alle cooperative di tipo B – L. 381/91, **con** il criterio di aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 83 D.Lgs. 163/2006 ss.mm.;

5) CONCORRENTI AMMESSI E DIVIETI: Sono ammessi a presentare offerta concorrenti i soggetti indicati all'art. 34 del D.lgs. 163/2006 ss.mm., in possesso dei requisiti richiesti.

Ai consorzi si applicano le disposizioni di cui agli artt. 35 e 36 del D.Lgs. 163/2006 ss.mm. e all'art. 94 del DPR 207/2010. Ai raggruppamenti temporanei e ai consorzi ordinari di concorrenti si applicano le disposizioni di cui all'art. 37 del D.Lgs. 163/2006 ss.mm.. Le disposizioni di cui all'art. 37 del D.Lgs. 163/2006 ss.mm. trovano applicazione, in quanto compatibili, anche alla partecipazione alle procedure di affidamento delle aggregazioni tra le imprese aderenti al contratto di rete di cui all'art. 34, c. 1, lett. e-bis).

Non sarà ammessa la compartecipazione:

1) di concorrenti per i quali viene accertato, sulla base di univoci elementi, che le relative offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale. In tal caso si procederà all'esclusione dalla gara di tutte le imprese che si trovano in dette condizioni: la verifica e l'eventuale esclusione sono disposte dopo l'apertura delle buste contenenti l'offerta economica (art. 38, c. 2, D.Lgs. 163/2006 ss.mm.);

2) di consorzi di cui all'art. 34, c. 1, lett. b) e c) del D.Lgs. 163/2006 ss.mm. ed imprese ad essi aderenti, qualora queste ultime siano state indicate quali consorziati per il quale il consorzio concorre. Qualora i consorziati indicati siano a loro volta un consorzio di cui all'art. 34, c. 1, lett. b) e c), dovranno a loro volta indicare i consorziati per cui concorrono: anche a questi ultimi è fatto divieto di partecipare, in qualsiasi altra forma, alla gara. In presenza di tale compartecipazione si procederà all'esclusione dalla gara sia dei consorzi che dei consorziati (art. 37, c. 7 e art. 36, c. 5, D.Lgs. 163/2006 ss.mm.);

3) di imprese che partecipano alla gara in più di un raggruppamento temporaneo o consorzio, di cui all'art. 34, c. 1, lett. d) ed e) del D.Lgs. 163/2006 ss.mm., ovvero che partecipano in forma individuale qualora partecipino alla gara anche in raggruppamento o consorzio o in aggregazione tra imprese aderenti al contratto di rete. In presenza di tale compartecipazione si procederà all'esclusione dalla gara di tutti i partecipanti che si trovano in dette condizioni (art. 37, c. 7, D.Lgs. 163/2006 ss.mm.);

4) dell'impresa ausiliaria e dell'impresa che si avvale dei requisiti, in caso di ricorso all'avvalimento. In presenza di tale compartecipazione si procederà all'esclusione dalla gara di tutti i partecipanti che si trovano in dette condizioni (art. 49, c. 8, D.Lgs. 163/2006 ss.mm.). Non è consentito, a pena di esclusione, che della stessa impresa ausiliaria si avvalga più di un concorrente (art. 49, c. 8, D.Lgs. 163/2006 ss.mm.).

Ai sensi dell'art. 37, comma 9, del D.Lgs 163/2006 ss.mm. è vietata qualsiasi modificazione alla composizione dei raggruppamenti e dei consorzi di cui all'art. 34, comma 1, lett. d) ed e) D.Lgs. 163/2006 ss.mm., rispetto a quella risultante dall'impegno presentato in sede di offerta, fatto salvo quanto disposto dai commi 18 e 19 del medesimo articolo.

Non possono partecipare alla medesima gara imprese che si trovano fra loro nella condizione di controllo di cui all'art. 2359 del cod.civ. o in una qualsiasi relazione, anche di fatto, se la situazione di controllo o la relazione comporti che le offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale. Si procederà in tal caso, previo accertamento ai sensi dell'art. 38, comma 2, del D.Lgs. 163/2006 ss.mm., all'esclusione dalla gara di tutte le imprese che si trovano in dette condizioni.

E' altresì vietata, a pena di esclusione:

- l'associazione in partecipazione di cui agli artt. 2549 e ss. cod.civ. (art. 37, comma 9 D.Lgs. 163/2006 ss.mm.);
- la partecipazione di operatori economici che hanno concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque che hanno attribuito incarichi ad ex dipendenti della pubblica amministrazione che abbiano esercitato, nei loro confronti, poteri autoritativi o negoziali per conto delle stesse pubbliche amministrazioni, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001 ss.mm.

I requisiti di ammissione alla procedura in oggetto sono i seguenti:

A) Requisiti di ordine generale e di idoneità professionale (art. 38 e 39 del D.Lgs. 163/2006 ss.mm.)

a) insussistenza delle cause di esclusione previste dall'art. 38 del D.Lgs. 163/2006 ss.mm., dall'art. 1bis comma 14 L. 383/2001 ss.mm. e che il soggetto partecipante non è incorso, nei due anni precedenti il termine per ricevere le offerte, nei provvedimenti previsti dall'art. 44 del D.Lgs. 286/1998 sull'immigrazione per gravi comportamenti ed atti discriminatori;

b) non avere concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti della pubblica amministrazione che abbiano esercitato, nei propri confronti, poteri autoritativi o negoziali per conto delle stesse pubbliche amministrazioni, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001 ss.mm.;

c) non trovarsi in condizioni di incapacità a contrarre con la Pubblica Amministrazione;

d) essere cooperative sociali di tipo B di cui alla L. 381/1991, con svolgimento di attività finalizzate all'inserimento lavorativo di persone svantaggiate;

e) iscrizione al Registro delle Imprese della Camera di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura o ad analogo registro dello Stato aderente all'U.E., per le imprese non residenti in Italia, per il servizio oggetto del presente avviso da cui risulti l'idoneità dell'impresa ad eseguire il servizio oggetto di gara (in assenza di iscrizione alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura o ad analogo registro dello Stato aderente all'U.E., produrre copia dello statuto/atto costitutivo);

f) essere iscritta all'Albo/Registro Regionale delle Cooperative Sociali istituito dalla propria Regione;

g) rispetto tassativo dei contratti collettivi nazionali di lavoro di settore, degli accordi sindacali integrativi, delle norme sulla sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro e tutti gli adempimenti di legge nei confronti dei lavoratori dipendenti o soci, nonché l'avvenuto adempimento, all'interno della propria azienda, degli obblighi di sicurezza previsti dalla vigente normativa;

In caso di soggetti di cui all'art. 34, comma 1, lett. d), e), e-bis) ed f) ed all'art. 37, comma 8 del D.Lgs. 163/2006 ss.mm., i requisiti di cui alle precedenti lettere devono essere posseduti singolarmente da tutte le imprese. Nel caso di consorzi di cui all'art. 34, comma 1, lett. b) e c) del D.Lgs. 163/2006 ss.mm., i medesimi requisiti devono essere posseduti anche dai consorziati per i quali il consorzio concorre.

B) Requisito tecnico professionale
a) aver svolto nel triennio 2012 – 2013 – 2014 il servizio di pulizia per un fatturato complessivo pari ad almeno € 180.000,00 (I.V.A. esclusa) nell'intero periodo di riferimento

In caso di soggetti di cui all'art. 34, comma 1, lett. d), e), e-bis) ed f) ed all'art. 37, comma 8 del D.Lgs. 163/2006 ss.mm., i requisiti di cui alla precedente lettera a) devono essere posseduti dalla capogruppo nella misura minima del 60% e per la restante percentuale dalle mandanti, ciascuna nella misura minima del 20%. In ogni caso, la somma dei requisiti posseduti dai componenti del raggruppamento deve raggiungere il 100% dei requisiti richiesti.

VERIFICA DEI REQUISITI.

La verifica del possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alla procedura in oggetto avverrà, ai sensi dell'articolo 6-bis del D.Lgs. 163/2006 ss.mm. e della delibera attuativa dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture n. 111/2012, attraverso **l'utilizzo del sistema AVC*PASS***, reso disponibile dall'Autorità, fatto salvo quanto previsto dal comma 3 del citato art. 6-bis.

Si precisa che qualora non risultasse possibile e/o obbligatorio, in base alla normativa vigente al momento delle verifiche, procedere attraverso il citato sistema, alla verifica di tutti i requisiti si procederà ai sensi di quanto previsto dai commi 3 e ss. del citato art. 6-bis.

6) MODALITA' DI PRESENTAZIONE DEI DOCUMENTI E DELLE OFFERTE: L'operatore economico dovrà far pervenire un plico, contenente i documenti di seguito indicati**.** Il plico deve:

- essere idoneamente **chiuso e sigillato** (con ceralacca o nastro adesivo o sigillatura equivalente) **e controfirmato o siglato** a scavalco dei lembi di chiusura;

- recare all'esterno l'indicazione e l'indirizzo del **mittente**; in caso di raggruppamento temporaneo/consorzio/aggregazione tra imprese devono essere indicate tutte le imprese facenti parte del raggruppamento/consorzio/aggregazione;

- essere indirizzato a: "Nuovo Circondario Imolese – Ufficio Segreteria 2° piano – Via Boccaccio, n. 27 – Imola (BO)";

- recare la seguente dicitura: **"PROCEDURA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI EDIFICI COMUNALI MEDIANTE CONVENZIONE AI SENSI DELL'ART. 5 DELLA LEGGE 381/1991 PER I COMUNI DI CASTEL GUELFO DI BOLOGNA, BORGO TOSSIGNANO, FONTANELICE, CASTEL DEL RIO E NUOVO CIRCONDARIO IMOLESE - PERIODO DAL 1 GENNAIO 2016 AL 31 DICEMBRE 2017.**

Il plico deve pervenire presso l'Ufficio Protocollo del Nuovo Circondario Imolese, sito in Via Boccaccio n. 27, entro il termine perentorio del 25 novembre 2015 alle ore 12,00. E' consentita la consegna per posta, per corriere e a mano.

Ai fini dell'arrivo dei plichi farà fede il timbro e l'orario apposti dall'Ufficio Protocollo del Nuovo Circondario Imolese.

L'invio del plico contenente l'offerta è a totale ed esclusivo rischio del mittente, restando esclusa qualsivoglia responsabilità del Nuovo Circondario Imolese ove, per disguidi postali o di altra natura, ovvero per qualsivoglia motivo, il plico non pervenga entro il termine perentorio di scadenza all'indirizzo sopra indicato.

Non saranno in alcun caso presi in considerazione i plichi pervenuti oltre il suddetto termine perentorio di scadenza, anche indipendentemente dalla volontà del concorrente ed anche se spediti prima del termine medesimo (ciò vale anche per i plichi inviati a mezzo di raccomandata A/R, a nulla valendo la data di spedizione risultante dal timbro postale dell'agenzia accettante); a tal proposito si precisa che i plichi pervenuti in ritardo non verranno aperti e verranno considerati come non consegnati.

7) OFFERTA E DOCUMENTAZIONE: per partecipare alla gara i soggetti interessati devono inserire nel plico d'invio di cui al precedente punto 6, **tre diverse buste**. Le buste "N. 1 – DOCUMENTI, "N. 2 –OFFERTA TECNICA" e "N. 3–OFFERTA ECONOMICA" dovranno essere, **a pena di esclusione**, debitamente **sigillate** (con ceralacca o nastro adesivo o sigillatura equivalente) e **controfirmate o siglate a scavalco dei lembi di chiusura**. Le tre buste, oltre all'indicazione del **mittente** (denominazione o ragione sociale), dovranno, riportare le **diciture di seguito evidenziate** e **contenere i documenti di seguito indicati**:

- **BUSTA " N. 1 – DOCUMENTI",** nella quale devono essere inseriti:

a) domanda di partecipazione alla gara**,** in regola con l'imposta di bollo, compilata seguendo il **Modello 1) DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA,** allegato al presente disciplinare quale parte integrante e sostanziale. La domanda, contenente l'indicazione dell'oggetto della gara ed i dati identificativi del concorrente, dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante del concorrente oppure da un suo procuratore (in tal caso va trasmessa la relativa procura).

In caso di raggruppamenti temporanei di concorrenti di cui all'art. 34, comma 1, lett. d), D.Lgs. 163/06 ss.mm. o di consorzi ordinari di cui all'art. 34, comma 1, lett. e), D.Lgs. 163/06 ss.mm.:

1) qualora sia già stato conferito uno specifico mandato collettivo speciale con rappresentanza per la gara di cui trattasi, la domanda di partecipazione dovrà essere espressa dall'impresa mandataria in nome e per conto proprio e delle mandanti;

2) qualora invece il mandato non sia stato conferito la domanda dovrà essere unica e sottoscritta da tutte le imprese che costituiranno il raggruppamento/consorzio.

In caso di aggregazioni tra imprese aderenti al contratto di rete di cui all'art. 34, comma 1, lett. e-bis), D.Lgs. 163/06 ss.mm.:

1) qualora la rete sia dotata di un organo comune con potere di rappresentanza e di soggettività giuridica, ai sensi dell'art. 3, comma 4-quater e ss., del D.L. 10/02/2009 n. 5, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 aprile 2009 n. 33, la domanda di partecipazione deve essere sottoscritta dall'operatore economico che riveste le funzioni di organo comune e deve contenere l'indicazione delle imprese per le quali la rete concorre;

2) qualora la rete sia dotata di un organo comune con potere di rappresentanza ma sia priva di soggettività giuridica ai sensi dell'art. 3, comma 4-quater e ss., del D.L. 10/02/2009 n. 5 convertito, con modificazioni, dalla legge 9 aprile 2009 n. 33, la domanda di partecipazione deve essere sottoscritta dall'impresa che riveste le funzioni di organo comune nonché da ognuna delle imprese aderenti al contratto di rete che partecipano alla gara;

3) qualora la rete sia dotata di un organo comune privo del potere di rappresentanza o se la rete è sprovvista di organo comune, ovvero, se l'organo comune è privo dei requisiti di qualificazione richiesti per assumere la veste di mandataria, la domanda di partecipazione deve essere sottoscritta, nel caso di mandato già conferito, dall'impresa aderente alla rete che riveste la qualifica di mandataria, con indicazione delle imprese per le quali la rete concorre ovvero, in caso di partecipazione nelle forme del raggruppamento da costituirsi, da ognuna delle imprese aderenti al contratto di rete che partecipano alla gara.

Nella domanda dovranno inoltre essere indicati:

- i servizi e/o le percentuali/parti dei servizi che saranno eseguiti dalle singole imprese riunite o consorziate o aggregate;

- l'impegno espresso con cui le imprese non ancora costituite in raggruppamento si impegnano, in caso di aggiudicazione della gara, a conferire mandato collettivo speciale con rappresentanza ad una di esse, qualificata come capogruppo, che stipulerà il contratto in nome e per conto proprio e dei mandanti e ad uniformarsi alla disciplina vigente con riguardo ai raggruppamenti temporanei.

In caso di operatori economici raggruppati/associati la domanda di partecipazione alla gara dovrà essere resa da tutti i componenti il raggruppamento/associazione

b) le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 ss.mm., in ordine al possesso dei requisiti necessari per partecipare alla gara in oggetto e le ulteriori dichiarazioni prescritte ai fini dell'ammissione alla gara ovvero, per le imprese stabilite in altri Stati aderenti all'Unione Europea, documentazione idonea equivalente, secondo la legislazione dello Stato di appartenenza. Le dichiarazioni, rese seguendo il **Modello 2a) DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE IN ORDINE AL POSSESSO DEI REQUISITI** allegato al presente disciplinare quale parte integrante e sostanziale, devono essere sottoscritte dal legale rappresentante dell'impresa oppure da un suo procuratore (in tal caso va trasmessa la relativa procura). La sottoscrizione deve essere autenticata ai sensi di legge oppure, in alternativa, deve essere allegata, a pena di esclusione, copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

Il concorrente è tenuto a segnalare la presenza di eventuale/i iscrizione/i nel Casellario Informatico dell'ANAC con onere di fornire adeguate osservazioni in merito.

Il concorrente deve indicare le parti del servizio che intende subappaltare o concedere in cottimo in conformità a quanto previsto dall'art. 118 del D.Lgs. 163/2006 ss.mm. e all'art. 10 del capitolato speciale; in mancanza di tali indicazioni il successivo subappalto è vietato.

In caso di raggruppamenti temporanei di concorrenti di cui all'art. 34, comma 1, lett. d), D.Lgs. 163/06 ss.mm., consorzi ordinari di cui all'art. 34 comma 1, lett. e), D.Lgs. 163/06 ss.mm., aggregazioni tra imprese aderenti al contratto di rete di cui all'art. 34, comma 1, lett. e-bis), D.Lgs. 163/06 ss.mm., GEIE di cui all'art. 34, comma 1, lett. f), D.Lgs. 163/06 ss.mm., le dichiarazioni dovranno essere presentate e sottoscritte da ciascuna impresa che costituisce o costituirà il raggruppamento/consorzio ecc. In caso di operatori economici raggruppati/associati le suddette dichiarazioni dovranno essere rese da tutti i componenti il raggruppamento/associazione.

Relativamente ai requisiti di ordine generale di cui all'art. 38, comma 1, lett. b), c), m-ter) del D.Lgs. 163/2006 ss.mm., tutti i soggetti ivi indicati devono rendere le relative dichiarazioni, seguendo il **modello 2b) DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE AI SENSI DELL'ART. 38, C. 1, LETT. B), C), M-TER) DEL D.LGS. 163/2006 SS.MM.** in allegato al presente disciplinare quale parte integrante e sostanziale.

Per i soggetti cessati dalla carica - ivi compresi, in caso di incorporazione/fusione/cessione d'azienda o ramo di azienda, i soggetti che hanno operato presso la società cedente/incorporata o le società fusesi nell'ultimo anno ovvero che sono cessati dalla relativa carica in detto periodo - la dichiarazione in ordine al requisito di cui all'art. 38, comma 1, lett. c) del D.Lgs. 163/2006 ss.mm. deve essere resa, nel caso in cui i diretti interessati siano irreperibili o non disponibili, dal legale rappresentante dell'impresa,

per quanto a propria conoscenza, seguendo il **modello 2c) DICHIARAZIONI PER SOGGETTI CESSATI DALLA CARICA** in allegato al presente disciplinare quale parte integrante e sostanziale.

Si rammenta che la valutazione dell'incidenza dei reati gravi in danno dello Stato o della Comunità sulla moralità professionale del concorrente è rimessa all'Autorità responsabile della procedura di gara. E' fatto obbligo, pertanto, ai concorrenti, di dichiarare tutte le condanne eventualmente riportate, ivi comprese quelle per le quali abbiano beneficiato della non menzione (fatta eccezione per i reati depenalizzati, quelli per i quali è intervenuta la riabilitazione, ovvero quando il reato è stato dichiarato estinto, ovvero in caso di revoca della condanna medesima), indipendentemente dal fatto che i precedenti penali, a giudizio del dichiarante, incidano o meno sulla moralità professionale e dal fatto che le condanne non compaiano nel relativo certificato. E' comunque causa di esclusione la condanna, con sentenza passata in giudicato, per uno o più reati di partecipazione a un'organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio, quali definiti dagli atti comunitari citati all'art. 45, paragrafo 1, direttiva Ce 2004/18.

Nel caso di consorzi di cui all'art. 34, comma 1), lett. b) e c), D.Lgs 163/06 ss.mm., gli stessi dovranno indicare per quali consorziati il consorzio concorre, salva l'espressione di volontà del consorzio di eseguire in proprio il servizio; qualora il consorzio individui quale esecutore un altro consorzio ad esso consorziato, sarà fatto obbligo a quest'ultimo di indicare il nominativo delle imprese esecutrici. Le imprese ed i consorzi individuati quali esecutori dovranno obbligatoriamente presentare le dichiarazioni sostitutive, rese ai sensi del D.P.R. 445/2000 ss.mm., di cui al **modello 2d) DICHIARAZIONI PER I CONSORZI DI CUI ALL'ART. 34, C. 1, LETT. B) E C) DEL D.LGS. 163/2006 ss.mm.** allegato al presente disciplinare quale parte integrante e sostanziale, sottoscritte dal legale rappresentante dell'impresa (potranno essere sottoscritte da un procuratore del legale rappresentante ed in tal caso dovrà essere allegata la relativa procura); la sottoscrizione deve essere autenticata ai sensi di legge oppure, in alternativa, deve essere allegata, a pena di esclusione, copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore;

c) cauzione provvisoria, ai sensi dell'art. 75 del D.Lgs. 163/06, di € 3.750,28 pari al 2% di € 187.514,00, costituita, a scelta dell'offerente:

• in contanti o in titoli del debito pubblico garantiti dallo Stato al corso del giorno del deposito, da depositare presso la Tesoreria Banco Popolare soc. coop. (coordinate bancarie: IBAN IT 34 V05034 21002 000000001438); in tal caso deve essere presentata copia della quietanza del versamento/deposito oltre ad una dichiarazione di un istituto bancario, ovvero di una compagnia di assicurazione, o di un intermediario iscritto nell'albo di cui all'art. 106 del D.Lgs. 1/9/1993 n. 385, che svolga in via esclusiva o prevalente l'attività di rilascio di garanzie e che sia sottoposto a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'art. 161 del D.Lgs. 24/2/1998 n. 58, contenente l'impegno a rilasciare, in caso di aggiudicazione dell'appalto, a richiesta del concorrente, una fideiussione o polizza relativa alla cauzione definitiva di cui all'art. 113 del D.Lgs. 163/2006 ss.mm.. Non sono ammessi i versamenti a mezzo assegni bancari. Nessun interesse è dovuto sulle somme costituenti i depositi cauzionali;

• mediante fideiussione bancaria o polizza assicurativa o polizza rilasciata da un intermediario iscritto nell'albo di cui all'art. 106 del D.Lgs. 1/9/1993 n. 385, che svolga in via esclusiva o prevalente l'attività di rilascio di garanzie e che sia sottoposto a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'art. 161 del D.Lgs. 24/2/1998 n. 58, in originale, avente validità per almeno 180 giorni dalla data di scadenza del termine di presentazione dell'offerta e contenente:

- la clausola di espressa rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, c. 2, del codice civile e la sua operatività entro quindici giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante;

- l'impegno del fideiussore a rilasciare, qualora l'impresa risultasse aggiudicataria, la cauzione definitiva di cui all'art. 113 del D.Lgs 163/2006 ss.mm..

E' ammessa la riduzione della cauzione, ai sensi dell'art. 75, c. 7, del D.Lgs. 163/06 ss.mm..

Nel caso di costituito o costituendo raggruppamento temporaneo di imprese, consorzio ordinario, aggregazione tra imprese aderenti al contratto di rete, GEIE, la cauzione dovrà essere costituita dall'impresa designata quale capogruppo, in nome e per conto **(e quindi con indicazione) anche delle altre imprese**, a garanzia degli impegni da queste assunte. Per la riduzione della cauzione, ai sensi dell'art. 75, c.7, del D.Lgs. 163/2006 ss.mm. tutte le ditte componenti il raggruppamento/consorzio/aggregazione devono essere in possesso della certificazione di qualità aziendale.

La cauzione provvisoria è restituita ai concorrenti non aggiudicatari entro 30 giorni dall'aggiudicazione definitiva ed al concorrente aggiudicatario all'atto della stipula del contratto;

d) copia dello schema di convenzione e del capitolato speciale, debitamente firmati e siglati in ogni loro pagina per integrale accettazione (*in caso di raggruppamenti temporanei di imprese/consorzi ordinari/ aggregazioni/operatori economici raggruppati/associati i suddetti documenti dovranno essere sottoscritti da ciascun componente il raggruppamento)*;

e) *per i soli raggruppamenti temporanei di imprese o consorzi ordinari o GEIE, già costituiti, di cui all'art. 34, c. 1, lett. d), e) ed f) del D.Lgs. 163/2006 ss.mm.:* mandato collettivo speciale con rappresentanza conferito alla mandataria per atto pubblico o scrittura privata autenticata, in copia autentica, ovvero l'atto costitutivo, in copia autentica, del consorzio o GEIE;

f) *per le sole aggregazioni tra imprese aderenti al contratto di rete, di cui all'art. 34, c. 1, lett. e-bis) del D.Lgs. 163/2006 ss.mm.:*

1) *qualora la rete sia dotata di un organo comune con potere di rappresentanza e di soggettività giuridica, ai sensi dell'art. 3, comma 4-quater e ss., del D.L. 10/02/2009 n. 5 convertito, con modificazioni, dalla legge 9 aprile 2009 n. 33:*

copia autentica del contratto di rete, redatto per atto pubblico o scrittura privata autenticata ovvero per atto firmato digitalmente ai sensi dell'art. 25 del D.Lgs. 7/3/2005 n. 82 (CAD), con indicazione dell'organo comune che agisce in rappresentanza della rete;

2) *qualora la rete sia dotata di un organo comune con potere di rappresentanza ma sia priva di soggettività giuridica ai sensi dell'art. 3, comma 4-quater e ss., del D.L. 10/02/2009 n. 5 convertito, con modificazioni, dalla legge 9 aprile 2009 n. 33:*

copia autentica del contratto di rete, redatto per atto pubblico o scrittura privata autenticata ovvero per atto firmato digitalmente ai sensi dell'art. 25 del D.Lgs. 7/3/2005 n. 82, recante il mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito alla impresa mandataria, con l'indicazione del soggetto designato quale mandatario. Si precisa che qualora il contratto di rete sia stato redatto con mera firma digitale non autenticata ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 7/3/2005 n. 82, il mandato nel contratto di rete non può ritenersi sufficiente e sarà obbligatorio conferire un nuovo mandato nella forma della scrittura privata autenticata, anche ai sensi dell'art. 25 del D.Lgs. 82/2005;

3) *qualora la rete sia dotata di un organo comune privo del potere di rappresentanza o se la rete è sprovvista di organo comune, ovvero, se l'organo comune è privo dei requisiti di qualificazione richiesti per assumere la veste di mandataria:*

copia autentica del contratto di rete, redatto per atto pubblico o scrittura privata autenticata ovvero per atto firmato digitalmente ai sensi dell'art. 25 del D.Lgs. 7/3/2005 n. 82 e, nel caso sia già stato conferito, il mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito alla impresa mandataria, con l'indicazione del soggetto designato quale mandatario. Si precisa che qualora il contratto di rete sia stato redatto con mera firma digitale non autenticata ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 7/3/2005 n. 82, il mandato deve avere la forma della scrittura privata autenticata, anche ai sensi dell'art. 25 del D.Lgs. 82/2005;

g) *qualora domanda e/o dichiarazioni e/o offerta non fossero firmate dal legale rappresentante*: procura speciale, resa per atto pubblico o a mezzo scrittura privata autenticata, in copia autentica;

h) *in caso di avvalimento:* in attuazione a quanto disposto dall'art. 49 del D.Lgs. 163/06 ss.mm., il concorrente – singolo o consorziato o raggruppato – può dimostrare il possesso dei requisiti di carattere economico, finanziario, tecnico e organizzativo avvalendosi dei requisiti di un altro soggetto. Ai fini di quanto sopra dovrà essere fornita tutta la documentazione prevista al comma 2 del suddetto articolo, come di seguito riportata:

- una sua dichiarazione sostitutiva, sottoscritta nelle forme e modalità specificate per la domanda di partecipazione, verificabile ai sensi di legge, attestante l'avvalimento dei requisiti necessari per la partecipazione alla gara, con specifica indicazione dei requisiti stessi e dell'impresa ausiliaria;
- una sua dichiarazione sostitutiva attestante il possesso da parte del concorrente medesimo dei requisiti generali di cui all'art. 38 del D. Lgs. 163/2006 ss.mm. (già contenuta nei modelli 2a), 2b), 2c), 2d) in allegato);
- una dichiarazione sostitutiva, sottoscritta dall'impresa ausiliaria, attestante il possesso, da parte di quest'ultima, dei requisiti generali di cui all'art. 38 del D.Lgs. 163/2006 ss.mm., nonché il possesso dei requisiti tecnici e delle risorse oggetto di avvalimento;
- una dichiarazione sostitutiva sottoscritta dall'impresa ausiliaria con cui quest'ultima si obbliga verso il concorrente e verso la Stazione appaltante a mettere a disposizione per tutta la durata del servizio le risorse necessarie di cui è carente il concorrente;
- una dichiarazione sostitutiva, sottoscritta dall'impresa ausiliaria con cui questa attesta che non partecipa alla gara in proprio o associata o consorziata ai sensi dell'art. 34 del D.Lgs. 163/2006 ss.mm.;
- il contratto, in originale o copia autentica, in virtù del quale l'impresa ausiliaria si obbliga nei confronti del concorrente a fornire i requisiti e a mettere a disposizione le risorse necessarie per tutta la durata dell'appalto, contenente, in particolare, gli elementi di cui all'art. 88 del DPR 207/2010;
- nel caso di avvalimento nei confronti di un'impresa che appartiene al medesimo gruppo, in luogo del contratto di cui al punto precedente, l'impresa concorrente può presentare una dichiarazione sostitutiva attestante il legame giuridico ed economico esistente nel gruppo, dal quale discendono i medesimi obblighi di solidarietà.

i) ***PASSOE*** – nella busta A dovrà essere inserito il ***PASSOE***, debitamente sottoscritto, ottenuto attraverso la registrazione al servizio AVCPASS dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (ora A.N.A.C.)**.**

Ai sensi dell'art. 6-bis del D. Lgs. n. 163/2006 ss.mm. la documentazione comprovante i requisiti generali e speciali sarà acquisita esclusivamente tramite la Banca dati nazionale dei contratti pubblici istituita presso l'AVCP, salvo quanto previsto dal comma 3 dello stesso articolo per quanto riguarda il possesso di requisiti non compresi fra quelli per cui è prevista l'inclusione nella Banca dati nazionale.

Tutti i soggetti interessati a partecipare alla procedura devono registrarsi al sistema accedendo all'apposito link sul Portale AVCP (Servizi ad accesso riservato - AVC*PASS*) secondo le istruzioni ivi contenute. La mancata produzione del ***PASSOE*** non costituisce motivo di esclusione dalla gara. Si fa tuttavia presente che, dovendo la stazione appaltante obbligatoriamente ricorrere al sistema AVCPASS per la verifica dei requisiti, ai concorrenti privi di PASSOE verrà richiesto di procedere entro un termine congruo alla registrazione sotto pena di decadenza dei benefici ottenuti nella presente procedura di gara.

l) ricevuta del versamento di euro 20,00 a favore dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici, secondo le modalità specificate nella Delibera ANAC n. CP del 09 dicembre 2014 e nelle Istruzioni operative anno 2015.

Nel caso di costituito o costituendo raggruppamento temporaneo di imprese, consorzio ordinario, aggregazione tra imprese aderenti al contratto di rete, GEIE, il versamento dovrà essere effettuato dall'impresa designata quale capogruppo.

BUSTA "N. 2 – OFFERTA TECNICA", nella quale deve essere inserita una **relazione tecnica**, di massimo venti pagine (intendendosi per pagina una facciata) in formato A/4, con carattere non inferiore a 12, redatta seguendo l'articolazione degli elementi di seguito indicati, che dovranno essere descritti distintamente (non verranno valutati allegati aggiuntivi, depliant, brochure ecc.) e sottoscritta in tutte le pagine (in caso di raggruppamenti temporanei di concorrenti di cui all'art. 34, comma 1, lett. d), D.Lgs. 163/06 ss.mm., consorzi ordinari di cui all'art. 34 comma 1, lett. e), D.Lgs. 163/06 ss.mm., aggregazioni tra imprese aderenti al contratto di rete di cui all'art. 34, comma 1, lett. e-bis), D.Lgs. 163/06 ss.mm., GEIE di cui all'art. 34, comma 1, lett. f), D.Lgs. 163/06 ss.mm., operatori economici raggruppati/associati la relazione tecnica dovrà essere sottoscritta in ogni sua pagina da ciascuna impresa/operatore economico che costituisce o costituirà il raggruppamento/consorzio ecc.

La commissione giudicatrice appositamente nominata attribuirà i punteggi, a suo insindacabile giudizio, tenendo conto delle informazioni fornite dai concorrenti mediante la relazione tecnica, per ciascuno degli elementi di seguito descritti, secondo il seguente schema:

A) OFFERTA TECNICA: MASSIMO PUNTI 60

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PUNTI
1) STRUTTURA ORGANIZZATIVA Struttura dedicata alla gestione del servizio (con particolare riferimento all'inserimento delle persone svantaggiate), tipologia e numero di apparecchiature e mezzi impiegati per l'esecuzione del servizio, formazione del personale.	**Max punti 25** CRITERI MOTIVAZIONALI Efficacia del dimensionamento della struttura dedicata. Efficacia del programma di inserimento delle persone svantaggiate nel servizio, tenuto conto del numero di persone indicate e con particolare riguardo all'impiego di persone residenti nel territorio del circondario imolese. Adeguatezza delle apparecchiature utilizzate. Completezza del piano formativo, tenuto conto della tipologia e del numero di ore annue di formazione proposte. Soluzioni adottate per garantire la continuità del rapporto di lavoro.
2) EROGAZIONE DEL SERVIZIO IN CASO DI EVENTI IMPREVEDIBILI ED URGENTI Procedure da attivare in caso di eventi imprevedibili ed urgenti, procedura di verifica del livello del servizio erogato	**Max punti 25** CRITERI MOTIVAZIONALI Efficacia delle procedure proposte, dei tempi di intervento. Completezza delle procedure di verifica del livello del servizio erogato, anche mediante attivazione di un sistema di custode satisfaction.

3) MIGLIORIE PROPOSTE Migliorie proposte rispetto al piano degli interventi ed alle prescrizioni del capitolato tecnico, senza oneri aggiuntivi per le stazioni appaltanti (per esempio: tempi e modalità della raccolta differenziata, utilizzo di prodotti detergenti a basso impatto ambientale, utilizzo di attrezzature a basso consumo energetico	**Max punti 10** CRITERI MOTIVAZIONALI Efficacia, completezza, pertinenza e vantaggio reale delle migliorie proposte

Segreti tecnici e commerciali

L'operatore economico concorrente deve dichiarare quali tra le informazioni fornite nell'ambito dell'offerta presentata costituiscono segreti tecnici e commerciali, pertanto coperte da riservatezza (ai sensi dell'art. 13 del D.lgs n. 163/2006 e ss.mm.).

In base a quanto disposto dal comma 5 del suddetto articolo, il diritto di accesso agli atti e ogni forma di divulgazione sono esclusi in relazione alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte che costituiscono, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali.

Al proposito, si chiarisce che i segreti industriali e commerciali non devono essere semplicemente asseriti ma devono essere effettivamente sussistenti e di ciò deve essere dato un principio di prova da parte dell'offerente.

La dichiarazione sulle parti dell'offerta coperta da riservatezza, è accompagnata da idonea documentazione che:

- argomenti in modo approfondito e congruo le ragioni per le quali eventuali parti dell'offerta sono da segretare;

- fornisca un "principio di prova" atto a dimostrare le tangibilità della sussistenza di eventuali segreti tecnici e commerciali.

Questa documentazione è inserita all'interno della busta B, in un'ulteriore busta denominata "SEGRETI TECNICI E COMMERICIALI".

L'Autorità responsabile della procedura di gara si riserva comunque di valutare la compatibilità dell'istanza di riservatezza con il diritto di accesso dei soggetti interessati.
Si precisa che l'Autorità responsabile della procedura di gara non effettuerà ulteriori informative in caso di richieste di accesso agli atti; procederà, nei dieci giorni successivi all'invio delle comunicazioni di cui all'art. 79 del D. Lgs. n. 163/2006 e s.m., secondo quanto previsto dal medesimo articolo al comma 5-quater, nel rispetto dell'art. 13 D. Lgs. n. 163/2006 e s.m.

- BUSTA "N. 3 – OFFERTA ECONOMICA" contenente:

- dichiarazione, in bollo, compilata seguendo il **Modello 3) "Offerta economica"** allegato al presente disciplinare, riportante l'indicazione, sia in cifre che in lettere:

1) importo offerto per il servizio in oggetto, al ribasso rispetto a quello a base di gara (I.V.A. esclusa), con indicazione degli oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso d'asta;

2) dell'importo degli oneri della sicurezza da rischio specifico (cd. "oneri aziendali") di cui agli artt. 86, comma 3bis e 87 comma 4 del D.Lgs. 163/2006 ss.mm.

In caso di discordanza tra l'indicazione in cifre e quella in lettere è da considerarsi valida l'offerta espressa in lettere.

L'offerta economica deve essere sottoscritta, con firma leggibile e per esteso, dal rappresentante legale del concorrente o da un suo procuratore (in tal caso va trasmessa la relativa procura) ovvero dal rappresentante legale di tutte le imprese in caso di partecipazione di costituendi raggruppamenti/consorzi/aggregazioni di imprese/GEIE (in caso di operatori economici

raggruppati/associati l'offerta economica dovrà essere sottoscritta da tutti i componenti il raggruppamento/associazione) e non potrà contenere abrasioni o correzioni che non siano espressamente confermate e sottoscritte. Non sono ammesse offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con riferimento ad offerta relativa ad altro appalto.

8) CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE: l'aggiudicazione avverrà a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 83 del D.Lgs. 163/2006 ss.mm., sulla base degli elementi di valutazione e relativi punteggi di cui al precedente punto 7).

A) Offerta tecnica: massimo punti 60

L'attribuzione dei punteggi ai singoli contenuti dell'offerta tecnica avviene con il metodo aggregativo compensatore:

- per ciascun elemento si procede ad effettuare la media dei coefficienti, variabili tra 0 e 1, attribuiti discrezionalmente dai singoli commissari. Si procede quindi, per ciascun elemento di valutazione, a trasformare la media dei coefficienti provvisori attribuiti in coefficienti definitivi, riportando ad 1 la media più alta e proporzionando a tale media massima le medie provvisorie prima calcolate. Nel caso di una sola offerta valida non si procederà alla riparametrazione;

- i coefficienti definitivi così ottenuti sono moltiplicati per il punteggio massimo previsto per il relativo elemento di valutazione;

- sulla somma dei punti assegnati a ciascun concorrente, si procede ad una seconda riparametrazione, al fine di assegnare il punteggio massimo di 60 punti all'offerta tecnica risultata migliore e determinando, proporzionalmente, il punteggio relativo a ciascuna delle altre offerte.

I coefficienti attribuiti discrezionalmente dai singoli commissari (variabili tra 0 e 1) sono espressi secondo il seguente grado di giudizio:	Coefficiente
Ottimo	1,00
Più che buono	0,9
Buono	0,8
Discreto	0,7
Più che sufficiente	0,6
Sufficiente	0,5
Quasi sufficiente	0,4
Scarso	0,3
Insufficiente	0,2
Gravemente insufficiente	0,1
Inadeguato	0

I coefficienti ed i punteggi verranno attribuiti tenendo conto della seconda cifra decimale dopo la virgola, arrotondata all'unità superiore qualora la terza cifra decimale sia pari o superiore a cinque.

B) Offerta economica: massimo punti 40

Per la determinazione del coefficiente riferito all'elemento prezzo (offerta economica) verrà utilizzata la seguente formula:
$Ci = (Pb – Pi) / (Pb – Pm)$
dove:

Ci = coefficiente attribuito al concorrente i-esimo
Pb = prezzo a base di gara
Pi = prezzo offerto dal concorrente i-esimo
Pm = prezzo minimo offerto dai concorrenti

Il coefficiente determinato applicando la formula sopra indicata verrà moltiplicato per il punteggio massimo attribuibile (p. 40), determinando il punteggio attribuito al concorrente i-esimo.

I coefficienti ed i punteggi verranno attribuiti tenendo conto della seconda cifra decimale dopo la virgola, arrotondata all'unità superiore qualora la terza cifra decimale sia pari o superiore a cinque.

Sarà proposto, quale aggiudicatario provvisorio, il concorrente che avrà ottenuto il punteggio complessivo più alto dato dalla somma dei punti relativi all'offerta tecnica con i punti relativi all'offerta economica. In caso di parità di punteggio risulterà vincitrice l'impresa che avrà ottenuto il punteggio più alto nell'offerta tecnica. In caso di ulteriore parità si procederà ad immediato sorteggio tra le ditte posizionatesi alla pari.

9) PROCEDIMENTO DI GARA: **il giorno 26 novembre 2015, alle ore 9,00** sarà esperita, presso una sala della sede del Nuovo Circondario Imolese, Via Boccaccio n. 27 - Imola (BO), a cura della Commissione giudicatrice, la prima seduta pubblica, nel corso della quale si procederà:

- alla verifica del rispetto del termine di presentazione e dell'integrità e regolarità formale dei plichi presentati;

- all'apertura per ciascun concorrente del plico presentato, al fine di verificare che all'interno siano contenute le buste previste al punto 7 del presente disciplinare di gara;

- all'apertura, per ciascun concorrente, della busta "N. 1-DOCUMENTI" al fine di accertare l'esistenza e la regolarità della documentazione in essa contenuta, rispetto a quanto prescritto dal bando di gara;

- a disporre l'ammissione dei concorrenti in regola e l'esclusione dei concorrenti nei casi previsti dall'art. 46, comma 1bis, del D.Lgs. 163/2006 ss.mm.. Ci si riserva la facoltà, in tutte le fasi di gara di avvalersi dei disposti di cui all'art. 46, commi 1 e 1ter del D.Lgs. 163/2006 ss.mm. in materia di integrazione documentale, nonché dell'art. 38, comma 2bis del D.Lgs. 163/2006 ss.mm..

A tale seduta ed a quelle successive aperte al pubblico potranno presenziare i legali rappresentanti degli offerenti o loro procuratori o delegati, purché muniti di procura o delega scritta e di documento d'identità valido.

Sempre in seduta pubblica, si procederà all'apertura delle buste "N. 2-OFFERTA TECNICA" dei concorrenti ammessi, al fine di verificare la presenza della documentazione richiesta.

Successivamente, in una o più sedute riservate la Commissione giudicatrice, nominata dopo la scadenza del termine di presentazione delle offerte, procederà all'esame delle offerte tecniche ed all'attribuzione dei relativi punteggi.

In seduta pubblica, di cui sarà dato preavviso ai concorrenti, a mezzo fax, la Commissione giudicatrice procederà:

- a dare lettura ai concorrenti dei punteggi attribuiti alle offerte tecniche;

- ad aprire e a dare lettura delle offerte economiche (buste "N. 3-OFFERTA ECONOMICA") dei soli concorrenti ammessi;

- alla verifica, ai sensi dell'art. 38, c. 2, del D.Lgs. 163/2006 ss.mm., e alle eventuali esclusioni, dei concorrenti per i quali venga accertato che le offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale sulla base di univoci elementi;

- ad attribuire i punteggi relativi agli elementi contenuti nella busta "N. 3-OFFERTA ECONOMICA";

- alla formazione della graduatoria di merito e all'individuazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Ci si riserva di provvedere all'eventuale verifica di congruità delle offerte che, in base ad elementi specifici, appaiano anormalmente basse, ai sensi del comma 3 dell'art. 86 e ss. del D.Lgs. 163/2006 ss.mm.. Qualora a seguito di detta verifica una o più offerte risultassero non congrue, in seduta pubblica (la cui data e ora verranno rese note mediante comunicazione ai concorrenti a mezzo fax o pec) si procederà, ai sensi di quanto disposto dall'art. 121 del D.P.R. 207/2010, a dichiarare l'anomalia delle offerte che a seguito del procedimento di verifica siano risultate non congrue e a dichiarare l'aggiudicazione provvisoria a favore del concorrente che avrà presentato la migliore offerta risultata congrua.

Risulterà aggiudicatario provvisorio il concorrente che avrà presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa.

L'aggiudicazione diverrà definitiva a seguito di apposita determinazione adottata dal Dirigente competente dell'Autorità responsabile della procedura di gara e sarà dichiarata efficace a seguito delle verifiche sul possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alla gara in capo all'aggiudicatario, nelle modalità previste dalla normativa vigente.

L'Autorità Responsabile della procedura e le Stazioni Appaltanti si riservano la facoltà insindacabile di non dare luogo alla gara. La Commissione giudicatrice ha la facoltà insindacabile di modificare le date, dandone comunque comunicazione ai concorrenti, senza che gli stessi possano accampare alcuna pretesa al riguardo. Le sedute di gara possono essere sospese o aggiornate.

10) ALTRE INFORMAZIONI

1) **Dichiarazioni, documentazione e offerta** devono essere in lingua italiana o corredati di traduzione giurata.

2) **Richieste di chiarimenti:** l'Autorità responsabile delle procedure di gara si riserva la facoltà di richiedere ai concorrenti di fornire chiarimenti e/o precisazioni in ordine al contenuto dei documenti e/o dichiarazioni presentati, con i limiti ed alle condizioni di cui all'art. 46 del D.Lgs. 163/2006 ss.mm..

3) **Aggiudicazione in caso di unica offerta:** l'Autorità responsabile delle procedure di gara si riserva la facoltà di aggiudicare il servizio in oggetto anche in presenza di una sola offerta valida ritenuta congrua.

4) Ci si riserva di non procedere all'avvio della procedura in oggetto per insindacabili sopravvenute esigenze delle Amministrazioni, senza che gli operatori economici possano vantare alcuna pretesa.

5) **Esclusioni:** si procederà all'esclusione dei concorrenti dalla gara, ai sensi dell'art. 46, comma 1bis, del D.Lgs. 163/2006 ss.mm., in caso di mancato adempimento alle prescrizioni previste dal D.Lgs. 163/2006 ss.mm. e dal D.P.R. 207/2010 e da altre disposizioni di legge vigenti, nonché nei casi di incertezza assoluta sul contenuto o sulla provenienza dell'offerta, per difetto di sottoscrizione o di altri elementi essenziali ovvero in caso di non integrità del plico contenente l'offerta o la domanda di partecipazione o altre irregolarità relative alla chiusura dei plichi, tali da far ritenere, secondo le circostanze concrete, che sia stato violato il principio di segretezza delle offerte.

La mancanza, l'incompletezza e ogni altra irregolarità essenziale degli elementi e delle dichiarazioni sostitutive di cui al comma 2 dell'art. 38 D.Lgs. 163/2006 ss.mm. obbliga il concorrente che vi ha dato causa al pagamento, in favore dell'autorità responsabile della procedura, della sanzione pecuniaria in misura pari all'uno per mille del valore della gara, il cui versamento dovrà essere effettuato nei termini richiesti e nelle modalità indicate e garantito dalla cauzione provvisoria. In tal caso il Nuovo Circondario Imolese assegnerà al concorrente un termine, non superiore a dieci giorni, perché siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni necessarie, indicandone il contenuto e i soggetti che le devono rendere. In caso di inutile decorso del termine sopra indicato il concorrente verrà escluso dalla gara.

Nei casi di irregolarità non essenziali, ovvero di mancanza o incompletezza di dichiarazioni non indispensabili, il Nuovo Circondario Imolese non ne chiederà la regolarizzazione, né applicherà alcuna sanzione.

Le disposizioni di cui all'art. 38, comma 2-bis, del D.Lgs. 163/2006 ss.mm. si applicano a ogni ipotesi di mancanza, incompletezza o irregolarità degli elementi e delle dichiarazioni, anche di soggetti terzi, che devono essere prodotte dai concorrenti in base alla legge e al presente bando di gara.

Fatte salve eventuali responsabilità penali, dichiarazioni non veritiere comporteranno l'automatica esclusione dalla gara, se rilevate in tale sede, ovvero la decadenza dell'aggiudicazione o l'automatica risoluzione del contratto, se rilevate successivamente all'espletamento della gara, oltre alle altre conseguenze previste dalla legge.

6) **Regolarizzazione imposta di bollo:** la documentazione presentata e non in regola con la vigente normativa sul bollo sarà regolarizzata ai sensi dell'art. 19 del D.P.R. 26.10.1972, n. 642.

7) **Validità dell'offerta:** l'offerta vincolerà il concorrente per 180 giorni dalla scadenza fissata per la ricezione delle offerte.

8) **Stipulazione del contratto:** il Nuovo Circondario Imolese procederà alla stipulazione di un unico contratto con la ditta aggiudicataria per tutte le stazioni appaltanti, mediante scrittura privata. L'aggiudicatario dovrà versare l'importo delle spese contrattuali a proprio carico, salvo conguaglio, nel termine di 120 giorni che decorre dalla data in cui l'aggiudicazione definitiva è divenuta efficace; l'aggiudicatario è tenuto tuttavia ad assicurare le prestazioni oggetto del servizio, in via d'urgenza, anche nelle more del perfezionamento del rapporto contrattuale.

9) **Informazioni ai concorrenti:** ai sensi dell'art. 79 del D.Lgs. 163/2006 ss.mm., le informazioni ai concorrenti si intendono validamente ed efficacemente effettuate qualora rese al domicilio dagli stessi eletto per le comunicazioni, mediante una qualunque delle modalità ammesse dal citato art. 79; in caso di raggruppamenti temporanei/consorzi ordinari/imprese aggregate, anche se non ancora costituiti formalmente, la comunicazione recapitata all'impresa indicata come mandataria si intende validamente resa a tutti gli operatori economici raggruppati/consorziati/aggregati; in caso di avvalimento la comunicazione recapitata al concorrente ausiliato si intende validamente resa a tutti gli operatori ausiliari.

10) **Cauzione definitiva:** dovrà essere costituita dall'aggiudicatario una cauzione definitiva, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 8 del capitolato speciale.

11) **Assicurazione:** l'impresa aggiudicataria dovrà presentare copia della Polizza di **Responsabilità Civile verso Terzi (RCT) e di Responsabilità Civile verso Prestatori di Lavori (RCO)** nei massimali indicati all'art. 5 del capitolato speciale.

12) E' **esclusa la competenza arbitrale**.

11) TUTELA DEI DATI PERSONALI:

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 ss.mm., si informa che i dati personali forniti e raccolti in occasione del presente procedimento verranno:

a) utilizzati esclusivamente in funzione e per i fini del presente procedimento, seguendo i principi di liceità, correttezza, pertinenza e non eccedenza;

b) trattati con modalità informatizzate e/o manuali;

c) comunicati agli Enti committenti e a terzi, ove necessario per adempimenti procedimentali, ai sensi del D.Lgs. 163/2006 ss.mm. e della L. 241/1990 ss.mm.;

d) conservati dal Nuovo Circondario Imolese.

Si procederà alla pubblicazione dei dati previsti per legge sui siti dell'Autorità responsabile delle procedure di gara e della stazione appaltante.

Il titolare del trattamento dei dati è il Nuovo Circondario Imolese, con sede in Via Boccaccio n. 27, 40026 Imola (BO).

Il Responsabile del trattamento è la dott.ssa Dal Monte Claudia, Segretario/Direttore del Nuovo Circondario Imolese. In relazione ai suddetti dati l'interessato può esercitare i diritti sanciti dall'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 ss.mm..

I concorrenti, con la presentazione dell'offerta, consentono il trattamento dei propri dati, anche personali, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 ss.mm. per le esigenze concorsuali e contrattuali. L'eventuale rifiuto di fornire i dati richiesti costituirà motivo di esclusione dalla procedura.

IL DIRIGENTE
(Dal Monte Dott.ssa Claudia)

Allegati:
- Modello 1) Domanda di partecipazione alla gara;
- Modello 2a) Dichiarazioni sostitutive in ordine al possesso dei requisiti;
- Modello 2b) Dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 38, c. 1, lett. b), c), m-ter) del D.Lgs. 163/2006 ss.mm.;
- Modello 2c) Dichiarazioni per soggetti cessati dalla carica;
- Modello 2d) Dichiarazioni per i consorzi di cui all'art. 34, c. 1, lett. b) e c) del D.Lgs. 163/2006 ss.mm.;
- Modello 3) offerta economica

MODELLO 1) DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA

Bollo
€ 16,00

AL NUOVO CIRCONDARIO IMOLESE
VIA BOCCACCIO, 27
40026 Imola (BO)

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE
ALLA PROCEDURA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI EDIFICI COMUNALI MEDIANTE CONVENZIONE AI SENSI DELL'ART. 5 DELLA LEGGE 381/1991 PER I COMUNI DI CASTEL GUELFO DI BOLOGNA, BORGO TOSSIGNANO, FONTANELICE, CASTEL DEL RIO E NUOVO CIRCONDARIO IMOLESE - PERIODO DAL 1 GENNAIO 2016 AL 31 DICEMBRE 2017.

Il/La sottoscritto/a:

Cognome e nome _____

nato/a a _____ il _____

residente in _____ via _____ n. _____

C.F. _____,

in qualità di *(titolare/legale rappresentante/procuratore)* _____

dell'impresa/operatore economico

_____

con sede in _____ via _____ n. _____

telefono _____, fax _____, e-mail_____,

sito internet_____, C.F. _____

CHIEDE

di partecipare alla procedura aperta di cui in oggetto come ***(barrare la casella interessata)***:

□ impresa singola di cui all'art. 34, comma 1, lettera a) del D.Lgs. 163/2006 ss.mm.;

□ consorzio di cui all'art. 34, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 163/06 ss.mm.;

□ consorzio stabile di cui all'art. 34, comma 1, lettera c) del D.Lgs. 163/06 ss.mm.;

□ raggruppamento temporaneo di cui all'art. 34, comma 1, lettera d) del D.Lgs. 163/06 ss.mm.;

□ consorzio ordinario di cui all'art. 34, comma 1, lettera e) del D.Lgs. 163/06 ss.mm.;

□ aggregazione tra imprese aderenti al contratto di rete di cui all'art. 34, comma 1, lettera e-bis) del D.Lgs. 163/06 ss.mm. ;

□ GEIE di cui all'art. 34, comma 1, lettera f) del D.Lgs. 163/06 ss.mm. ;

□ operatore economico di cui all'art. 34, comma 1, lettera f-bis) del D.Lgs. 163/06 ss.mm..

SEZIONE 1 – Da compilare nel caso di partecipazione in raggruppamento temporaneo, consorzio ordinario, aggregazione tra imprese aderenti a contratto di rete

In qualità di IMPRESA MANDATARIA/CAPOGRUPPO dichiara di partecipare in forma di raggruppamento temporaneo/consorzio ordinario/aggregazione tra imprese ***(barrare le caselle interessate)***:

□ COSTITUENDO □ GIA' COSTITUITO;

con i seguenti operatori economici:

MANDATARIA/CAPOGRUPPO

Denominazione Ditta, sede, C.F. e P.IVA	**Indicare i servizi e/o le percentuali/parti dei servizi che saranno eseguiti**
_____ _____ _____	_____ _____ _____

MANDANTI

Denominazione Ditta, sede, C.F. e P.IVA	**Indicare i servizi e/o le percentuali/parti dei servizi che saranno eseguiti**
_____ _____ _____	_____ _____ _____

Denominazione Ditta, sede, C.F. e P.IVA	**Indicare i servizi e/o le percentuali/parti dei servizi che saranno eseguiti**
_____ _____ _____	_____ _____ _____

SEZIONE 2 –Nel caso di partecipazione in raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario, qualora sia già stato conferito specifico mandato collettivo speciale con rappresentanza, ovvero nel caso di partecipazione in aggregazione tra imprese aderenti a contratto di rete, qualora la rete sia dotata di un organo comune con potere di rappresentanza e di soggettività giuridica

La sottoscritta IMPRESA MANDATARIA/CAPOGRUPPO dichiara di presentare domanda di partecipazione alla procedura in oggetto in nome e per conto proprio e delle sopra indicate imprese mandanti.

SEZIONE 3 –Nel caso di partecipazione in raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario, qualora non sia stato conferito specifico mandato collettivo speciale con rappresentanza, ovvero nel

caso di partecipazione in aggregazione tra imprese aderenti a contratto di rete, qualora non si versi nell'ipotesi di cui alla precedente Sezione 2

Le sopra indicate imprese, MANDATARIA/CAPOGRUPPO E MANDANTI, dichiarano di presentare domanda di partecipazione alla procedura in oggetto, che provvedono TUTTE a sottoscrivere.

Le imprese si impegnano in modo espresso, in caso di aggiudicazione della gara, a conferire mandato collettivo speciale con rappresentanza ad una di esse, qualificata come capogruppo, che stipulerà il contratto in nome e per conto proprio e dei mandanti e ad uniformarsi alla disciplina vigente con riguardo ai raggruppamenti temporanei.

_____, _____
(luogo) (data)

Firme imprese

_____
(FIRMA PER ESTESO E LEGGIBILE)

Mandanti/consorziate/aggregate

1) _____
(FIRMA PER ESTESO E LEGGIBILE)

2) _____
(FIRMA PER ESTESO E LEGGIBILE)

MODELLO 2a) DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE IN ORDINE AL POSSESSO DEI REQUISITI

AL NUOVO CIRCONDARIO IMOLESE
VIA BOCCACCIO, 27
40026 Imola (BO)

DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE IN ORDINE AL POSSESSO DEI REQUISITI RICHIESTI PER PARTECIPARE ALLA GARA

Il/La sottoscritto/a:

Cognome e nome _____

nato/a a _____ il _____

residente in _____ via _____ n. _____

C.F. _____,

in qualità di *(titolare/legale rappresentante/procuratore)* _____

dell'impresa/operatore economico

_____

con sede in _____ via _____ n. _____

telefono _____, fax _____, e-mail_____, sito internet_____

C.F. _____

a corredo della domanda di partecipazione alla **PROCEDURA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI EDIFICI COMUNALI MEDIANTE CONVENZIONE AI SENSI DELL'ART. 5 DELLA LEGGE 381/1991 PER I COMUNI DI CASTEL GUELFO DI BOLOGNA, BORGO TOSSIGNANO, FONTANELICE, CASTEL DEL RIO E NUOVO CIRCONDARIO IMOLESE - PERIODO DAL 1 GENNAIO 2016 AL 31 DICEMBRE 2017,** ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 ss.mm., sotto la propria personale responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 e delle conseguenze di cui all'articolo 75 dello stesso D.P.R. n. 445/2000 ss.mm., per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci,

DICHIARA

che l'impresa che rappresenta:

a) non si trova in alcuna condizione di cui all'art. 38 del d.lgs. 163/2006 ss.mm., dall'art. 1bis comma 14 L. 383/2001 ss.mm. e che il soggetto partecipante non è incorso, nei due anni precedenti il termine per ricevere le offerte, nei provvedimenti previsti dall'art. 44 del D.Lgs. 286/1998 sull'immigrazione per gravi comportamenti ed atti discriminatori;

b) ***(barrare una delle due condizioni):***

che nel casellario informatico dell'ANAC a nome dell'impresa non risulta iscritta alcuna annotazione;

OPPURE

che nel casellario informatico dell'ANAC a nome dell'impresa risulta/no la/le seguente/i annotazione/i, per la/e quale/i si formula/no la/e motivazione/i di seguito riportata/e:
_____
_____
_____
_____
_____;

c) ***(è necessario barrare una delle caselle sotto riportate):***

□ non è assoggettata agli obblighi di assunzione obbligatoria di cui alla legge 12.03.1999 n. 68 che disciplina il diritto al lavoro dei disabili;

ovvero

□ è in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, ai sensi dell'art. 17 della legge 12.03.1999 n. 68 e che l'ufficio provinciale competente al quale rivolgersi per la verifica del rispetto della legge è il seguente *(indicare indirizzo)*:_____
_____;

d) che l'ufficio dell'Agenzia delle Entrate competente al quale rivolgersi per la verifica del requisito di cui all'art. 38, comma 1, let. g) è il seguente *(indicare indirizzo)*:_____
_____
_____;

e) ai sensi del combinato disposto del comma 1, lettera m-quater) e del comma 2 dell'art. 38 del D.Lgs. 163/2006 ***(è necessario barrare una delle caselle sotto riportate):***

□ non si trova in alcuna situazione di controllo di cui all'art. 2359 del codice civile rispetto ad alcun soggetto e di aver formulato l'offerta autonomamente;

ovvero

□ non è a conoscenza della partecipazione alla presente procedura di soggetti che si trovano, con la scrivente impresa, in una delle situazioni di controllo di cui all'art. 2359 del codice civile, e di aver formulato l'offerta autonomamente;

ovvero

□ è a conoscenza della partecipazione alla medesima procedura dei seguenti soggetti _____ (*specificare*) che si trovano, rispetto al concorrente, in una situazione di controllo di cui all'art. 2359 cod.civ., e di aver formulato l'offerta autonomamente;

f) non si trova in alcuna relazione, anche di fatto, con altro concorrente alla presente gara, tale che le relative offerte siano imputabili ad un unico centro decisionale;

g) non si trova in condizioni di incapacità a contrarre con la Pubblica Amministrazione;

h) *(qualora l'operatore economico sia iscritto alla C.C.I.A.A.)* è iscritta al Registro delle Imprese della Camera di Commercio Industria Artigianato ed Agricoltura, con i dati di seguito riportati *(per le imprese straniere non residenti in Italia indicare i dati del corrispondente registro Professionale dello Stato di appartenenza)*:

C.C.I.A.A. della provincia di _____ con il n. _____
data di iscrizione _____ C.F. n. _____,
P. IVA n. _____, codice attività n. _____,
per l'attività di _____

- la sua forma giuridica è _____ e che dal relativo certificato risulta l'idoneità dell'impresa ad esercitare l'attività cui inerisce l'appalto;
- il titolare *(se impresa individuale)*, i soci *(se società in nome collettivo*), i soci accomandatari *(se società in accomandita semplice)*, gli amministratori muniti di potere di rappresentanza, il socio unico persona fisica ovvero il socio di maggioranza persona fisica in caso di società con meno di quattro soci (*se altro tipo di società o consorzio)*, i direttori tecnici *(se presenti)* sono:

Cognome e nome	Luogo e data di nascita	Comune e indirizzo di residenza	Carica ricoperta

i) *(qualora l'operatore economico non sia iscritto alla C.C.I.A.A.)* di allegare alla presente dichiarazione copia dello statuto/atto costitutivo e che gli amministratori muniti di potere di rappresentanza, i direttori tecnici *(se presenti)* sono i seguenti:

Cognome e nome	Luogo e data di nascita	Comune e indirizzo di residenza	Carica ricoperta

j) *(nel caso di società cooperative e consorzi di cui all'art. 34, c. 1, lett. b) del D.Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii.* ***è necessario barrare una delle caselle sotto riportate):***

□ è iscritta nell'Albo Nazionale degli Enti Cooperativi;

ovvero

□ ha inoltrato in data _____ richiesta di iscrizione nell'Albo Nazionale degli Enti Cooperativi;

ovvero

□ non è tenuta all'iscrizione nel suddetto Albo Nazionale degli Enti Cooperativi per i seguenti motivi _____;

l) è iscritta all'Albo/Registro Regionale delle Cooperative Sociali istituito dalla Regione _____;

m) rispetta tassativamente i contratti collettivi nazionali di lavoro di settore, gli accordi sindacali integrativi, le norme sulla sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro e tutti gli adempimenti di legge nei confronti dei lavoratori dipendenti o soci nonché l'avvenuto adempimento, all'interno della propria azienda, degli obblighi di sicurezza previsti dalla vigente normativa;

n) ha preso visione dei documenti di gara ed in particolare del capitolato speciale e della convenzione ed accetta integralmente, senza condizione o riserva alcuna, tutte le norme e disposizioni in essi contenute;

o) ha preso conoscenza delle specifiche particolarità dei servizi da eseguire, delle condizioni locali nonché di tutte le circostanze generali e particolari suscettibili di influire sulla determinazione dei prezzi, sulle condizioni contrattuali e sull'esecuzione delle prestazioni, in caso di aggiudicazione, ad eseguire il contratto secondo le modalità di cui ai documenti di gara ed all'offerta presentata;

p) ha eletto domicilio per le comunicazioni al seguente indirizzo: _____ numero di fax _____ indirizzo di posta elettronica certificata _____ il cui utilizzo autorizza per l'inoltro di tutte le comunicazioni relative alla presente procedura;

q) ha effettuato il versamento dovuto all'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ex AVCP) di cui si allega ricevuta di pagamento;

DICHIARA ALTRESI'

r) ***(è necessario barrare una delle caselle sotto riportate):***

 che i legali rappresentanti di seguito nominativamente indicati rivestono cariche con poteri di rappresentanza nelle seguenti imprese *(indicare denominazione, ragione sociale e sede)*:

_____

ovvero

 che nessuno dei legali rappresentanti dell'impresa ricopre cariche con poteri di rappresentanza in altre imprese;

s) ***(è necessario barrare una delle caselle sotto riportate):***

□ che vi sono soggetti cessati dalla carica nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara, come da **Modello 2c) in allegato**;

ovvero

□ che nessun soggetto è cessato dalla carica nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara;

t) ***(nel caso di consorzi di cui all'articolo 34, c. 1, lett. b) e c) del D.Lgs. 163/06 è necessario barrare una delle due caselle sotto riportate):***

 di concorrere per i seguenti consorziati *(indicare denominazione e sede di ciascun consorziato per cui si concorre. Qualora i consorziati indicati siano a loro volta un consorzio di cui all'art. 34, c. 1, lett. b) e c), questi ultimi dovranno indicare i consorziati per cui concorrono. Compilare anche il* ***Modello 2d****):*

_____

ovvero

 di volere eseguire in proprio le prestazioni di cui trattasi;

[N.B. In caso di soggetti di cui all'art. 34, comma 1, lett. d), e), e-bis) ed f) ed all'art. 37, comma 8 del D.Lgs. 163/2006:

- *i requisiti di cui alla successiva lettera u) devono essere posseduti dalla capogruppo nella misura minima del 60% e per la restante percentuale dalle mandanti, ciascuna nella misura minima del 20%. In ogni caso, la somma dei requisiti posseduti dai componenti del raggruppamento deve raggiungere il 100% dei requisiti richiesti.*

u) che l'impresa ha svolto nel triennio 2012 – 2013 – 2014 il servizio di pulizia per un fatturato complessivo pari ad almeno € 180.000,00 (I.V.A. esclusa) nell'intero periodo di riferimento, come di seguito indicato:

COMMITTENTI	**PERIODO DI ESECUZIONE**	**IMPORTO I.V.A. ESCLUSA**	**OGGETTO DEL CONTRATTO**

v) che tutta la documentazione prodotta sarà, se necessario, su richiesta di altre parti legittimamente interessate, accessibile ai sensi della legge n. 241/90 e ss.mm., senza necessità di ulteriori liberatorie, fatte salve le eventuali dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 13, c. 5, lett. a) del D.Lgs. 163/2006 ss.mm., in ordine a eventuali segreti tecnici o commerciali contenuti nella busta dell'offerta tecnica;

w) di essere informato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del D.Lgs. 30.6.2003 n. 196 ss.mm., che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale vengono rese le presenti dichiarazioni;

x) che l'impresa non ha concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque non ha attribuito incarichi ad ex dipendenti della pubblica amministrazione che abbiano esercitato, nei propri confronti,

poteri autoritativi o negoziali per conto delle stesse pubbliche amministrazioni, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.;

z) che l'impresa utilizzerà per l'esecuzione dei servizi in oggetto personale idoneo, anche in relazione a quanto disposto dall'art. 2 del D.Lgs. 39/2014;

aa) che l'impresa intende subappaltare, ai sensi dell'art. 118 del D.Lgs. 163/2006 ss.mm. e dell'art. 10 del capitolato speciale, i seguenti servizi, ai sensi di quanto disposto nel capitolato speciale: _____ _____;

bb) che la cooperativa sociale che rappresenta **è** di tipo B di cui alla L. 381/1991, con svolgimento di attività finalizzate all'inserimento lavorativo di persone svantaggiate.

_____,_____
(luogo) (data)

Il Dichiarante

_____
(FIRMA DEL DICHIARANTE PER ESTESO E LEGGIBILE)

N.B. La sottoscrizione deve essere autenticata ai sensi di legge oppure, in alternativa, deve essere allegata, a pena di esclusione, fotocopia di documento di identità del sottoscrittore.

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/03 ss.mm.

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 ss.mm., si informa che i dati personali forniti e raccolti in occasione del presente procedimento verranno:

a) utilizzati esclusivamente in funzione e per i fini del presente procedimento, seguendo i principi di liceità, correttezza, pertinenza e non eccedenza;

b) trattati con modalità informatizzate e/o manuali;

c) comunicati all'Ente committente e a terzi, ove necessario per adempimenti procedimentali, ai sensi del D.Lgs. 163/2006 ss.mm. e della L. 241/1990 ss.mm.;

d) conservati dal Nuovo Circondario Imolese.

Si procederà alla pubblicazione dei dati previsti per legge sul sito del Nuovo Circondario Imolese e della stazione appaltante.

Il titolare del trattamento dei dati è il Nuovo Circondario Imolese, con sede in Via Boccaccio 27, Imola.

Il Responsabile del trattamento è la dott.ssa Dal Monte Claudia, Segretario/Direttore del Nuovo Circondario Imolese. In relazione ai suddetti dati l'interessato può esercitare i diritti sanciti dall'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 ss.mm..

I concorrenti, con la presentazione delle offerte, consentono il trattamento dei propri dati, anche personali, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 ss.mm. per le esigenze concorsuali e contrattuali. L'eventuale rifiuto di fornire i dati richiesti costituirà motivo di esclusione dalla procedura.

MODELLO 2b) DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE AI SENSI DELL'ART. 38, C. 1, LETT. B), C), M-TER) DEL D.LGS. 163/2006 ss.mm.

Ai sensi dell'art. 38, c. 1, lett. b), c), m-ter) del D.Lgs. 163/2006, le successive dichiarazioni devono essere rese e sottoscritte, per la qualificazione dell'impresa, da ogni soggetto interessato - <u>compreso colui che ha firmato il Modello 2a)</u> - come di seguito indicato:
- titolare e direttori tecnici, per le imprese individuali;
- tutti i soci e i direttori tecnici, per le società in nome collettivo;
- tutti i soci accomandatari e i direttori tecnici, per le società in accomandita semplice;
- tutti gli amministratori muniti di potere di rappresentanza, il socio unico persona fisica ovvero il socio di maggioranza persona fisica in caso di società con meno di quattro soci e i direttori tecnici, per gli altri tipi di società o consorzio.

AL NUOVO CIRCONDARIO IMOLESE
VIA BOCCACCIO, 27
40026 IMOLA (BO)

DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE IN ORDINE AL POSSESSO DEI REQUISITI RICHIESTI PER PARTECIPARE ALLA GARA

Il/La sottoscritto/a:

Cognome e nome _____

nato/a a _____ il _____

residente in _____ via _____ n. _____

C.F. _____,

in qualità di *(titolare, direttore tecnico ecc..)* _____

dell'impresa/operatore economico _____

con sede in _____ via _____ n° _____

C.F. _____

a corredo della domanda di partecipazione alla **PROCEDURA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI EDIFICI COMUNALI MEDIANTE CONVENZIONE AI SENSI DELL'ART. 5 DELLA LEGGE 381/1991 PER I COMUNI DI CASTEL GUELFO DI BOLOGNA, BORGO TOSSIGNANO, FONTANELICE, CASTEL DEL RIO E NUOVO CIRCONDARIO IMOLESE - PERIODO DAL 1 GENNAIO 2016 AL 31 DICEMBRE 2017,** ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, sotto la propria personale responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 e delle conseguenze di cui all'art. 75 dello stesso D.P.R. n. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci

DICHIARA

a) che nei propri confronti non è pendente alcun procedimento per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'art. 6 del decreto legislativo 6.9.2011 n. 159 o di una delle cause ostative previste dall'art. 67 del decreto legislativo 6.9.2011 n. 159;
b) che nei propri confronti ***(<u>è necessario barrare una delle caselle sotto riportate</u>):***

□ non è stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale;

ovvero

□ sono state pronunciate le seguenti sentenze di condanna passate in giudicato, o emessi i seguenti decreti penali di condanna divenuti irrevocabili, oppure sentenze di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale (1):

Tipologia di reato	Commesso in data	In violazione delle norme	Condanna pronunciata (2)	Entità della condanna

(1) Tutti gli eventuali provvedimenti penali comunque pronunciati vanno dichiarati dall'interessato, anche se non menzionati nel certificato del casellario giudiziale a norma dell'art. 175 c.p. (il soggetto interessato può visualizzarli chiedendo il certificato del casellario giudiziale ai sensi dell'art. 33 DPR 313/2002). Il concorrente non è tenuto a dichiarare i reati depenalizzati ovvero per i quali è intervenuta la riabilitazione ovvero quelli dichiarati estinti dopo la condanna ovvero in caso di revoca della condanna medesima.
(2) Indicare autorità giudiziaria, estremi e data della sentenza.

c) che nei propri confronti non sussiste la causa di esclusione di cui all'art. 38, c. 1, lettera m-ter) del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., introdotta con la Legge 15/07/2009 n. 94 "Disposizioni in materia di sicurezza pubblica" come di seguito riportata: *"pur essendo stati vittime dei reati previsti e puniti dagli artt. 317 e 629 del codice penale aggravati ai sensi dell'articolo 7 del decreto-legge 13 maggio 1991, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 luglio 1991, n. 203, non risultino aver denunciato i fatti all'autorità giudiziaria, salvo che ricorrano i casi previsti dall'articolo 4), primo comma, della legge 24 novembre 1981, n. 689. La circostanza di cui al primo periodo deve emergere dagli indizi a base della richiesta di rinvio a giudizio formulata nei confronti dell'imputato nell'anno antecedente alla pubblicazione del bando e deve essere comunicata, unitamente alle generalità del soggetto che ha omesso la predetta denuncia, dal procuratore della Repubblica procedente all'Autorità di cui all'art. 6, la quale cura la pubblicazione della comunicazione sul sito dell'Osservatorio"*.

_____, _____
(luogo) (data)

Il dichiarante

_____
(FIRMA PER ESTESO E LEGGIBILE)

N.B. La sottoscrizione deve essere autenticata ai sensi di legge oppure, in alternativa, deve essere allegata, a pena di esclusione, fotocopia di documento di identità del sottoscrittore.

MODELLO 2c) DICHIARAZIONI PER SOGGETTI CESSATI DALLA CARICA

Ai sensi dell'art. 38, c. 1, lett. c), del D.Lgs. 163/2006 ss.mm., le successive dichiarazioni devono essere rese e sottoscritte, per la qualificazione dell'impresa, dal legale rappresentante dell'impresa, nel caso in cui i diretti interessati siano irreperibili o non disponibili, e riguardano i soggetti cessati dalla carica nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara ivi compresi, in caso di incorporazione/fusione/cessione d'azienda o ramo di azienda, i soggetti che hanno operato presso la società cedente/incorporata o le società fusesi nell'ultimo anno ovvero che sono cessati dalla relativa carica in detto periodo.

Le dichiarazioni si riferiscono ai soggetti cessati dalla carica di:
- titolare e direttori tecnici, per le imprese individuali;
- soci e direttori tecnici, per le società in nome collettivo;
- soci accomandatari e direttori tecnici, per le società in accomandita semplice;
- tutti gli amministratori muniti di potere di rappresentanza, il socio unico persona fisica ovvero il socio di maggioranza persona fisica in caso di società con meno di quattro soci e i direttori tecnici, per gli altri tipi di società o consorzio.

AL NUOVO CIRCONDARIO IMOLESE
VIA BOCCACCIO, 27
40026 Imola (BO)

DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE IN ORDINE AL POSSESSO DEI REQUISITI RICHIESTI PER PARTECIPARE ALLA GARA

Il/La sottoscritto/a:

Cognome e nome _____

nato/a a _____ il _____

residente in _____ via _____ n. _____

C.F. _____,

in qualità di legale rappresentante dell'impresa/operatore economico_____

con sede in _____ via _____ n°_____

a corredo della domanda di partecipazione alla **PROCEDURA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI EDIFICI COMUNALI MEDIANTE CONVENZIONE AI SENSI DELL'ART. 5 DELLA LEGGE 381/1991 PER I COMUNI DI CASTEL GUELFO DI BOLOGNA, BORGO TOSSIGNANO, FONTANELICE, CASTEL DEL RIO E NUOVO CIRCONDARIO IMOLESE - PERIODO DAL 1 GENNAIO 2016 AL 31 DICEMBRE 2017**, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, sotto la propria personale responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 e delle conseguenze di cui all'art. 75 dello stesso D.P.R. n. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci

DICHIARA

a) che il seguente soggetto è cessato dalla carica nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara:
_____, cittadino/a
_____,

nato/a a _____, il _____, C.F. _____,
residente in _____, Via _____ n. _____,
cessato dalla carica di (*) _____, in data _____;

b) ***(è necessario barrare una delle caselle sotto riportate):***

□ di non essere a conoscenza, relativamente a tale soggetto, dell'esistenza di sentenza di condanna passata in giudicato, o di decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, ovvero di sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 del c.p.p.;

ovvero

□ di essere a conoscenza, relativamente a tale soggetto, dell'esistenza di sentenza di condanna passata in giudicato, o di decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, ovvero di sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 del c.p.p., per i seguenti reati (1):

Tipologia di reato	Commesso in data	In violazione delle norme	Condanna pronunciata (2)	Entità della condanna

(1) Il concorrente non è tenuto a dichiarare i reati depenalizzati ovvero per i quali è intervenuta la riabilitazione ovvero quelli dichiarati estinti dopo la condanna ovvero in caso di revoca della condanna medesima.
(2) Indicare autorità giudiziaria, estremi e data della sentenza.

c) che l'impresa ha attuato completa ed effettiva dissociazione dalla condotta penalmente sanzionata, come dimostrato da quanto di seguito riportato:

_____

_____

_____

(Si rammenta che, qualora nei confronti dei soggetti cessati dalla carica di cui sopra, sia stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 del c.p.p., per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale, ai sensi dell'art. 38, comma 1, lett. c) , del D.Lgs. n. 163/2006, l'impresa dovrà dimostrare che vi sia stata una completa ed effettiva dissociazione dalla condanna penalmente sanzionata).

_____, _____
(luogo) (data)

Il dichiarante

_____
(FIRMA PER ESTESO E LEGGIBILE)

N.B. La sottoscrizione deve essere autenticata ai sensi di legge oppure, in alternativa, deve essere allegata, a pena di esclusione, fotocopia di documento di identità del sottoscrittore.

MODELLO 2d) DICHIARAZIONI PER I CONSORZI DI CUI ALL'ART. 34, C. 1, LETT. B) E C) DEL D.LGS. 163/2006

Le successive dichiarazioni devono essere rese e sottoscritte, per la qualificazione del concorrente alla gara, dal legale rappresentante di ogni consorziato per il quale il consorzio ha dichiarato che concorre.

UNITAMENTE ALLE PRESENTI OGNI CONSORZIATO DEVE RENDERE ANCHE LE DICHIARAZIONI DI CUI AL MODELLO 2b) E, LADDOVE VI SIANO SOGGETTI CESSATI DALLA CARICA, DI CUI AL MODELLO 2c).

AL NUOVO CIRCONDARIO IMOLESE
VIA BOCCACCIO, 27
40026 Imola (BO)

DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE IN ORDINE AL POSSESSO DEI REQUISITI RICHIESTI PER PARTECIPARE ALLA GARA

Il/La sottoscritto/a:

Cognome e nome _____

nato/a a _____ il _____

residente in _____ via _____ n. _____

C.F. _____,

in qualità di *(titolare/legale rappresentante/procuratore)* _____

dell'impresa/operatore economico _____

con sede in _____ via _____ n°_____

a corredo della domanda di partecipazione alla **PROCEDURA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI EDIFICI COMUNALI MEDIANTE CONVENZIONE AI SENSI DELL'ART. 5 DELLA LEGGE 381/1991 PER I COMUNI DI CASTEL GUELFO DI BOLOGNA, BORGO TOSSIGNANO, FONTANELICE, CASTEL DEL RIO E NUOVO CIRCONDARIO IMOLESE - PERIODO DAL 1 GENNAIO 2016 AL 31 DICEMBRE 2017**, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, sotto la propria personale responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 e delle conseguenze di cui all'art. 75 dello stesso D.P.R. n. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, in relazione all'impresa/operatore economico che rappresenta

DICHIARA

che l'impresa/operatore economico che rappresenta non si trova nelle condizioni previste nell'articolo 38, comma del D.Lgs. 12.04.2006 n. 163 e s.m.i.;

che in relazione alle condizioni di cui all'art. 38, comma 1, lettere b), c), m-ter) del D.Lgs. 163/2006, si allegano le dichiarazioni di cui al Modello 2b), debitamente compilate e sottoscritte da tutti gli interessati;

(è necessario barrare una delle due caselle sotto riportate):

- ☐ che vi sono soggetti cessati dalla carica nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara, come da allegato Modello 2c);

ovvero

□ che nessun soggetto è cessato dalla carica nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara;

(qualora l'operatore economico sia iscritto alla C.C.I.A.A.) che l'impresa è iscritta al Registro delle Imprese della Camera di Commercio Industria Artigianato ed Agricoltura della Provincia di _____ con il n. _____ data di iscrizione _____ Cod. Fiscale n. _____, P. IVA n. _____, per l'attività di _____ cod. attività _____ che la sua forma giuridica è _____ e che dal relativo certificato risulta l'idoneità dell'impresa ad esercitare l'attività cui inerisce l'appalto;
che il titolare *(se impresa individuale)*, i soci *(se società in nome collettivo*), i soci accomandatari *(se società in accomandita semplice)*, gli amministratori muniti di potere di rappresentanza, il socio unico persona fisica, ovvero il socio di maggioranza persona fisica in caso di società con meno di quattro soci *(se altro tipo di società o consorzio)*, i direttori tecnici *(se presenti)* sono:

Cognome e nome	Luogo e data di nascita	Comune e indirizzo di residenza	Carica ricoperta

(qualora l'operatore economico non sia iscritto alla C.C.I.A.A.) di allegare alla presente dichiarazione copia dello statuto/atto costitutivo e che gli amministratori muniti di potere di rappresentanza, i direttori tecnici *(se presenti)* sono i seguenti:

Cognome e nome	Luogo e data di nascita	Comune e indirizzo di residenza	Carica ricoperta

(è necessario barrare una delle caselle sotto riportate):

□ di non essere assoggettato agli obblighi di assunzione obbligatoria di cui alla legge 12.03.1999 n. 68 che disciplina il diritto al lavoro dei disabili;

ovvero

□ di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, ai sensi dell'art. 17 della legge 12.03.1999 n. 68 e che l'ufficio provinciale competente al quale rivolgersi per la verifica del rispetto della legge è il seguente *(indicare indirizzo)*: _____ _____;

ai sensi del combinato disposto del comma 1, lettera m-quater) e del comma 2 dell'art. 38 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i ***(è necessario barrare una delle caselle sotto riportate)***:

□ di non trovarsi in alcuna situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del Codice Civile, con alcun soggetto e di aver formulato l'offerta autonomamente;

ovvero

□ di non essere a conoscenza della partecipazione alla presente procedura di soggetti che si trovano con la scrivente impresa in una delle situazioni di controllo di cui all'articolo 2359 del Codice Civile e di aver formulato l'offerta autonomamente;

ovvero

□ di essere a conoscenza della partecipazione alla presente procedura di soggetti che si trovano rispetto alla scrivente impresa in situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del Codice Civile e di aver formulato l'offerta autonomamente;

che non si trova in alcuna relazione, anche di fatto, con altro concorrente alla presente gara, tale che le offerte siano imputabili ad un unico centro decisionale;

di non trovarsi in condizioni di incapacità a contrarre con la Pubblica Amministrazione;

(è necessario barrare una delle caselle sotto riportate):

□ che i legali rappresentanti di seguito nominativamente indicati rivestono cariche con poteri di rappresentanza nelle seguenti imprese (*indicare denominazione, ragione sociale e sede*):

_____

_____

ovvero

□ che nessuno dei legali rappresentanti dell'impresa ricopre cariche con poteri di rappresentanza in altre imprese;

di rispettare tassativamente i contratti collettivi nazionali di lavoro di settore, gli accordi sindacali integrativi, le norme sulla sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro e tutti gli adempimenti di legge nei confronti dei lavoratori dipendenti o soci nonché l'avvenuto adempimento, all'interno della propria azienda, degli obblighi di sicurezza previsti dalla vigente normativa;

che non ha concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque non ha attribuito incarichi ad ex dipendenti della pubblica amministrazione che abbiano esercitato, nei propri confronti, poteri autoritativi o negoziali per conto delle stesse pubbliche amministrazioni, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.;.

13. di non essere soggetti alla disciplina di emersione ex art. 1bis, comma 14 L. 383/2001 e il soggetto partecipante non è incorso, nei due anni precedenti il termine per ricevere le offerte, nei provvedimenti previsti dall'art. 44 del D.Lgs. 286/1998 sull'immigrazione per gravi comportamenti ed atti discriminatori;

14. che utilizzerà per l'esecuzione dei servizi oggetto del presente appalto personale idoneo anche in relazione a quanto disposto dall'art. 2 del D.Lgs. 39/2014;

15. ***(nel caso di consorzi di cui all'articolo 34, c. 1, lett. b) e c) del D.Lgs. 163/06 <u>è necessario barrare una delle due caselle sotto riportate</u>)***:

□ di concorrere per i seguenti consorziati *(indicare denominazione e sede di ciascun consorziato esecutore per cui si concorre. Presentare anche per questi il* ***Modello 2d****):*

_____

_____

ovvero

□ di volere eseguire in proprio le prestazioni di cui trattasi;

16. di essere informato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del D.Lgs. 30.6.2003 n. 196 ss.mm., che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale vengono rese le presenti dichiarazioni;

17. che la cooperativa sociale di tipo B di cui alla L. 381/1991 che rappresenta, svolge attività finalizzate all'inserimento lavorativo di persone svantaggiate;

18. *(nel caso di società cooperative e consorzi di cui all'art. 34, c. 1, lett. b) del D.Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii.* ***<u>è necessario barrare una delle caselle sotto riportate</u>):***

□ che la cooperativa è iscritta nell'Albo Nazionale degli Enti Cooperativi;

ovvero

□ che la cooperativa ha inoltrato in data _____ richiesta di iscrizione nell'Albo Nazionale degli Enti Cooperativi;

ovvero

□ che la cooperativa non è tenuta all'iscrizione nel suddetto Albo Nazionale degli Enti Cooperativi per i seguenti motivi _____ _____;

19. che la cooperativa è iscritta all'Albo/Registro Regionale delle Cooperative Sociali istituito dalla Regione _____;
20. che la cooperativa sociale che rappresenta **è** di tipo B di cui alla L. 381/1991, con svolgimento di attività finalizzate all'inserimento lavorativo di persone svantaggiate.

_____, _____
(luogo) (data)

Il dichiarante

_____
(FIRMA PER ESTESO E LEGGIBILE)

N.B. La sottoscrizione deve essere autenticata ai sensi di legge oppure, in alternativa, deve essere allegata, a pena di esclusione, fotocopia di documento di identità del sottoscrittore.

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/03 ss.mm.

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 ss.mm., si informa che i dati personali forniti e raccolti in occasione del presente procedimento verranno:

a) utilizzati esclusivamente in funzione e per i fini del presente procedimento, seguendo i principi di liceità, correttezza, pertinenza e non eccedenza;

b) trattati con modalità informatizzate e/o manuali;

c) comunicati agli Enti committenti e a terzi, ove necessario per adempimenti procedimentali, ai sensi del D.Lgs. 163/2006 ss.mm. e della L. 241/1990 ss.mm.;

d) conservati dal Nuovo Circondario Imolese.

Si procederà alla pubblicazione dei dati previsti per legge sul sito web della Stazione Appaltante e dell'Autorità responsabile delle procedure di gara.

Il titolare del trattamento dei dati è il Nuovo Circondario Imolese, con sede in Via Boccaccio 27, Imola.

Il Responsabile del trattamento è la dott.ssa Dal Monte Claudia, Segretario/Direttore del Nuovo Circondario Imolese. In relazione ai suddetti dati l'interessato può esercitare i diritti sanciti dall'art. 7 del D.Lgs. 196/2003.

I concorrenti, con la presentazione delle offerte, consentono il trattamento dei propri dati, anche personali, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 ss.mm. per le esigenze concorsuali e contrattuali. L'eventuale rifiuto di fornire i dati richiesti costituirà motivo di esclusione dalla procedura.

MODELLO 3) OFFERTA ECONOMICA

Bollo
€ 16,00

Spett.le
NUOVO CIRCONDARIO IMOLESE
VIA BOCCACCIO, 27
40026 Imola (BO)

Il/La sottoscritto/a:

Cognome e nome _____

nato/a a _____ il _____

residente in _____ via _____ n. _____

C.F. _____,

in qualità di *(titolare/legale rappresentante/procuratore)* _____

dell'impresa/operatore economico _____

con sede in _____ via _____ n. _____

C.F. _____

(in caso di costituendo raggruppamento/consorzio/aggregazione tra imprese, riportare i dati di cui alla presente tabella per ogni singola impresa)

in relazione alla **PROCEDURA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI EDIFICI COMUNALI MEDIANTE CONVENZIONE AI SENSI DELL'ART. 5 DELLA LEGGE 381/1991 PER I COMUNI DI CASTEL GUELFO DI BOLOGNA, BORGO TOSSIGNANO, FONTANELICE, CASTEL DEL RIO E NUOVO CIRCONDARIO IMOLESE - PERIODO DAL 1 GENNAIO 2016 AL 31 DICEMBRE 2017**

OFFRE

un importo pari ad € (in cifre) _____ (in lettere) _____(IV.A. esclusa), più € 1.440,00 (I.V.A. esclusa) relativi agli oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso d'asta per i servizi da rendere per il Comune di Borgo Tossignano.

DICHIARA

- che, in relazione all'esecuzione diretta dei servizi, l'importo degli oneri della sicurezza da rischio specifico (cd. "oneri aziendali"), di cui agli artt. 86 camma 3bis e 87, comma 4, del D.Lgs. 163/2006 ss.mm., sono pari a € _____ (euro _____).

Luogo e data, _____

FIRMA DEL/I LEGALE/I RAPPRESENTANTE/I

_____

_____

_____

N.B. L'offerta economica deve essere <u>sottoscritta, con firma leggibile e per esteso, dal rappresentante legale del concorrente</u> o da un suo procuratore (in tal caso va trasmessa la relativa procura) ovvero dal <u>rappresentante legale di TUTTE le imprese in caso di partecipazione di costituendi raggruppamenti/consorzi/aggregazioni tra imprese</u> (in caso di operatori economici raggruppati/associati l'offerta economica dovrà essere sottoscritta da tutti i componenti il raggruppamento/associazione) e non potrà contenere abrasioni o correzioni che non siano espressamente confermate e sottoscritte.
Non sono ammesse offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con riferimento ad offerta relativa ad altro appalto.

CAPITOLATO SPECIALE

SERVIZIO DI PULIZIA PER GLI ANNI 2016 E 2017 MEDIANTE STIPULA DI UNA CONVENZIONE AI SENSI DELL'ARTICOLO 5 DELLA L. N. 381/1991

Articolo 1
OGGETTO DELLA CONVENZIONE E CONDIZIONI DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Oggetto della presente procedura è il servizio di pulizia delle varie sedi delle stazioni appaltanti così come specificato all'articolo 3 "Schede attuative" mediante la stipula di una convenzione ai sensi dell'articolo 5 della L. n. 381/1991, per le finalità di reinserimento lavorativo dei soggetti svantaggiati per le seguenti stazioni appaltanti:

1) Nuovo Circondario Imolese – Servizio Economato Associato;
2) Comune di Castel del Rio – Servizio Economato Associato;
3) Comune di Castel Guelfo di Bologna – Servizio Economato Associato;
4) Comune di Fontanelice;
5) Comune di Borgo Tossignano.

Il presente servizio consiste nella pulizia giornaliera e/o periodica dei locali e degli arredi da effettuarsi con le tempistiche e le modalità riportate nell'articolo 4 "Schede attuative", nel rispetto dei CCNL ed in conformità alle normative vigenti nazionali e comunitarie sull'utilizzo di attrezzature, macchinari e materiali.

Tutte le attività dovranno essere effettuate accuratamente ed a regola d'arte, con l'impiego di mezzi e materiali idonei in modo da non danneggiare i pavimenti, le vernici, gli arredi e quant'altro presente negli ambienti oggetto degli interventi.

1.1 Personale addetto al servizio

Le operazioni di pulizia dovranno essere condotte da personale indicato nel *Programma di inserimento delle persone svantaggiate* così come indicato nella convenzione; tale personale dovrà essere dotato delle migliori attrezzature disponibili e dei materiali più idonei a risolvere le diverse necessità di intervento.

Il personale addetto al servizio dovrà indossare tutti i dispositivi di protezione individuale prescritti dalla normativa vigente e indossare il cartellino di riconoscimento così come prescritto dal D. Lgs. n. 81/2008.

Il personale addetto al servizio ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso o a conoscenza durante lo svolgimento delle proprie attività.

Il personale addetto al servizio ha l'obbligo di rispettare quanto previsto dal D. Lgs. n. 39/2014 "Attuazione della direttiva 2011/93/UE relativa alla lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile".

1.2 Prodotti

I prodotti impiegati dovranno essere conformi alle norme di legge sulla biodegradabilità ($\geq$ 90%), tossicità, infiammabilità, dosaggi, avvertenze di pericolosità, modalità d'uso. Tutti i prodotti dovranno essere privi di formaldeide, nichel, cromo, cobalto neomicina, etilendiammina; in nessun caso potranno essere utilizzati prodotti classificati come pericolosi per l'ambiente e dannosi per la salute secondo il D. Lgs. n. 62/2003. Non è ammesso l'uso di alcool, ammoniaca, acidi forti ed altri prodotti che possano corrodere le superfici soggette alle operazioni di pulizia.

Tutti i prodotti dovranno essere corredati dalle relative schede tecniche e di sicurezza che dovranno essere conservate ed esibite a richiesta dalla ditta affidataria del servizio.

1.3 Macchinari

Ogni macchinario utilizzato dovrà essere certificato e conforme alle prescrizioni tecniche ed antinfortunistiche vigenti nazionali e comunitarie.

Gli aspiratori devono essere dotati di meccanismo a filtraggio di aria prescritto dalla normativa vigente.

1.4 Tipologia di interventi

I servizi da erogare dovranno essere articolati in relazione alla tipologia del servizio richiesto nelle schede attuative, alla periodicità delle operazioni, alle modalità organizzative degli addetti impiegati nel servizio, alla qualificazione degli operatori per tipologia di servizio erogato e delle dotazioni meccaniche utilizzate.

1) Interventi ordinari e continuativi: pulizia giornaliera (da intendersi anche solo 2 o tre volte alla settimana) dei locali indicati all'articolo 4 "Schede attuative". In generale, tutte le operazioni di pulizia ordinaria dovranno essere effettuati al di fuori del normale orario di lavoro delle singole stazioni appaltanti.

Rientra in tale categoria la pulizia degli uffici per la quale si prevedono i seguenti standard prestazionali:

- ad ogni intervento dovrà essere effettuata la pulizia e disinfezione dei servizi igienici ed il rifornimento dei materiali di consumo, mentre la loro disincrostazione viene richiesta settimanalmente;

- la raccolta differenziata di carta, vetro, plastica, lattine, dovrà essere effettuata settimanalmente o con diversa cadenza concordata con la singola stazione appaltante;

- ad ogni intervento dovrà essere effettuata la svuotatura cestini e posacenere, loro pulizia e sostituzione sacchetto;

- ad ogni intervento dovrà essere effettuata la spazzatura con raccolta grande pezzatura e la spazzatura a umido;

- ad ogni intervento o al bisogno, dovrà essere effettuata l'aspirazione/battitura pavimenti tessili, stuoie, tappeti e zerbini;

- ad ogni intervento dovrà essere effettuata la detersione dei pavimenti e la rimozione delle macchie;

- ad ogni intervento dovrà essere effettuata la spolveratura ad umido degli arredi, delle postazioni di lavoro e di eventuali front-office.

2) Interventi a cadenza periodica: potranno essere eseguiti a rotazione nell'ambito delle pulizie giornaliere purché in orari non contrastanti con l'attività lavorativa. Eventuali altre modalità di svolgimento dovranno essere concordate con la stazione appaltante.

Rientra in tale categoria la pulizia degli uffici per la quale si prevedono i seguenti standard prestazionali:

- detersione porte in materiale lavabile (periodicità da definire con la stazione appaltante o prescritta nelle schede attuative);

- spolveratura a umido di superfici orizzontali quali termosifoni e davanzali interni (periodicità da definire con la stazione appaltante o prescritta nelle schede attuative);

- deragnatura, spolveratura ringhiere scale (periodicità da definire con la stazione appaltante o prescritta nelle schede attuative);

- pulizia a fondo dei pavimenti non trattati a cera o deceratura e inceratura dei pavimenti trattati a cera (periodicità da definire con la stazione appaltante o prescritta nelle schede attuative);

- detersione tapparelle esterne e scuri (periodicità da definire con la stazione appaltante o prescritta nelle schede attuative);

- detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna e relativi infissi, purchè accessibili dall'interno (quadrimestrale);

3) Interventi a richiesta: dovranno essere concordati con il referente della stazione appaltante che richiede l'intervento, come ad esempio:

- spolveratura arredi particolari e/o antichi;

- detersione superfici vetrose raggiungibili con ponteggi o autoscale;

- altri interventi di pulizia a carattere straordinario non ricompresi nelle precedenti categorie.

1.5 Forniture comprese nel servizio

Sono comprese nel servizio (salvo le esplicite esclusioni indicate nelle schede attuative) le forniture di:

a) tutte le attrezzature e tutti i materiali di consumo necessari al corretto svolgimento del servizio;

b) materiali di consumo per i servizi igienici (carta igienica, salviette, sapone per le mani) (escluso Comune di Castel del Rio).

Sono esplicitamente esclusi dalla fornitura:

- arredo bagno, distributori e dosatori;
- spese per acqua ed elettricità;
- contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti;
- attrezzature speciali per lavorazioni complesse quali ad esempio autoscale, ponteggi, ecc.

1.6 Precisazioni e prescrizioni

a) il personale addetto al servizio dovrà provvedere al posizionamento del materiale di consumo dei servizi igienici;

b) lo svuotamento dei cestini deve consistere, oltre che nello svuotamento dei cestini delle postazioni di lavoro anche nella raccolta differenziata, previa separazione di: carta, vetro, plastiche, lattine;

c) la voce pavimenti deve intendersi comprensiva di tutte le superfici quali scale, pianerottoli ed in generale ogni superficie calpestabile;

d) la pulizia delle pavimentazioni tessili, dei tappeti e degli zerbini deve essere effettuata mediante battitura ed aspirazione elettromeccanica ad acqua o a filtri speciali che evitino la fuoriuscita di residui di polvere;

e) il lavaggio e la disinfezione degli arredi igienico-sanitari e dei relativi rivestimenti in piastrelle deve essere effettuata con specifico prodotto germicida e deodorante; dovranno essere

utilizzati panni/spugne e secchi di colore diverso secondo le specifiche zone, al fine di evitare il diffondersi di contaminazioni batteriche

f) la spolveratura esterna di tutti gli arredi accessibili senza uso di scale deve essere effettuata su mobili, scrivanie, soprammobili, quadri, mobiletti, condizionatori, ringhiere delle scale, personal computer, stampanti ecc;

g) la pulizia dei locali con impianti ed apparecchiature a tecnologia sofisticata (ad esempio centri elaborazione dati, centrali telefoniche, ecc) deve essere eseguita con mezzi e strumentazioni idonee;

h) la pulizia a fondo, la lucidatura degli elementi metallici, maniglie, zoccoli, targhe, cornici, ecc, deve essere effettuata con prodotti idonei al tipo di elemento da pulire.

Articolo 2
DURATA DELLA CONVENZIONE E TERMINE DI ESECUZIONE DELLE PRESTAZIONI

La convenzione decorrerà dal 01/01/2016 (successivamente alla stipula) ed avrà scadenza il 31/12/2017.

Per il Comune di Castel del Rio la decorrenza sarà dal 01/02/2016.

Per ciascuna annualità, tutti gli ordinativi che verranno emessi dovranno essere evasi entro e non oltre il 31/12 di ciascun anno, pena la decadenza dei medesimi.

Articolo 3
SCHEDE ATTUATIVE E PIANO DEGLI INTERVENTI

Si riportano, per ciascuna stazione appaltante, l'elenco delle sedi presso le quali dovrà essere effettuato il servizio e le modalità di erogazione (piano degli interventi).

3.1 Nuovo Circondario Imolese

Sedi di intervento

Presidio Ufficio tributi associato e Polizia Municipale Vallata (Via Mengoni n. 2, Fontanelice).

Descrizione servizio

Esecuzione di due interventi settimanali con il seguente mansionario:

- frequenza bisettimanale: spolveratura ad umido dei piani di lavoro e dei telefoni, svuotamento e pulizia dei cestini e dei posacenere, lavaggio e sanificazione dei servizi igienici e dei relativi pavimenti;

- frequenza monosettimanale: spazzatura, lavaggio e disinfezione dei pavimenti, comprese le scale, spolveratura mobili ed arredi, pulizia zerbini e pedane;

- frequenza mensile: lavaggio vetri, porte e finestre, pulizia esterna termoconvettori e radiatori, deragnatura locali e scale esterne.

3.2 Comune di Castel del Rio

Decorrenza del contratto

Per il solo Comune di Castel del Rio il contratto decorrerà dal 01/02/2016.

Sedi di intervento

Municipio (Palazzo Alidosi), Via Montanara n.1

Descrizione servizio

- esecuzione di due interventi settimanali per la pulizia degli uffici, dei servizi e delle scale del municipio, con pulizia vetri tre volte l'anno alternate con pulizia vetri scalone municipio;

- un intervento di pulizia quindicinale all'ambulatorio;

- un intervento mensile di pulizia nella biblioteca comunale con spolveratura postazioni operatore e spolveratura scaffali, esclusa spolveratura libri;

- cinque interventi all'anno di pulizia alla sala Magnus, secondo esigenze;

- cinque interventi all'anno per la pulizia del centro giovanile;

- cinque interventi all'anno per la pulizia della zona del Cortile delle Fontane, secondo esigenze.

3.3 Comune di Fontanelice

Sedi di intervento

1) SCUOLA PRIMARIA "Mengoni" Corso Europa n.22: locali cucina e refettorio (tavoli e sedie) + tavoli aule a piano terra. Nelle giornate del martedì e venerdì è richiesta anche la pulizia dei locali utilizzati per il doposcuola (n .2 aule a piano terra e servizi annessi).

2) MUNICIPIO P.zza Del Tricolore n.2: scalinata d'entrata esterna. Locali del Municipio: atrio, sala consiliare, archivio, ufficio anagrafe, gabinetto medico con sala d'aspetto, corridoio, servizi (piano terra); scala di accesso, atrio, n.6 uffici, sala Giunta, servizio, ripostiglio/archivio (piano primo); cantina (piano interrato):

3) BIBLIOTECA "La Fonte" Via Mengoni n.4 : n. 2 locali a pianto terra compresi i servizi igienici annessi

4) BOCCIOFILA sala polivalente via VIII Dicembre: sala polivalente e n. 2 servizi annessi.

5) ARCHIVIO MUSEO MENGONI p.zza Roma n.23: entrata piano terra, scala, sala convegni, n. 2 servizi igienici, archivio, scala torre, locale torre, prigione interrata, prigione/archivio, torre campanaria.

6) CIMITERO: servizi igienici

7) PALESTRA scuole: palestra e n. 2 spogliatoi con relativi servizi igienici.

Descrizione servizio

1) SERVIZIO MENSA SCUOLA PRIMARIA da svolgersi nelle giornate di lunedì, mercoledì e giovedì (salvo modifiche da parte dell'Istituto Comprensivo) dal 15/09 al 10/06 secondo il calendario scolastico delle lezioni (escluso le chiusure per vacanza scolastica) per 3,5 ore circa. Media delle presenze alunni ed insegnanti a mensa n. 90.

Nella giornata del martedì per un numero di max 20 bambini la mensa richiede la presenza per 2,5 h.

Ricezione pasti preconfezionati con porzionamento e distribuzione delle vivande secondo le norme di corrette prassi igienica (metodo HACCP) adottate dal Comune di Fontanelice, riassetto della cucina e lavaggio stoviglie con lavastoviglie, detersione arredi e pavimento cucina.

Apparecchiatura e sparecchiatura sala mensa e detersione tavoli.

Nelle giornate del martedì e venerdì è richiesto anche la pulizia dei locali adibiti a doposcuola (n. 2 aule p.t. + servizi) per complessive h 1,5/giorno

2) PULIZIA MUNICIPIO

Pulizia esterna: scalinata d'entrata (all'occorrenza)

Locali del Municipio : Piano Terra - atrio, sala consiliare, archivio, ufficio anagrafe, gabinetto medico con sala d'aspetto, corridoio, servizi. Primo Piano - scala di accesso, atrio, n.6 uffici, sala Giunta, servizio, ripostiglio/archivio. Piano interrato - cantina

Pulizie giornaliere: scopatura atrio e scale fino al primo piano; servizi igienici piano terra e primo piano, comprensivo; detersione e disinfezione sanitari e pavimento, distribuzione salviette, carta igienica e sapone (forniti dal Comune); gabinetto medico e sala d'attesa; svuotamento cestini uffici.

Pulizie tre volte alla settimana (lunedì, mercoledì, venerdì): scopatura e detersione ad umido atrio p.t. e scale, atrio primo piano ed uffici 1° piano e p.terra.

Pulizie settimanali: pulizia pavimenti e tavoli sala consiliare; spolveratura ad umido arredi uffici (scrivanie, piani di lavoro, pc, stampanti, telefoni).

Pulizie 2 volte all'anno: vetri e finestre, deragnatura e lampadari.

Pulizie 1 volta all'anno: pulizia a fondo pavimenti e ceratura; pulizia termosifoni; risistemazione materiale entrata e scala cantina; pulizia a fondo servizi igienici; detersione zerbini.

3) PULIZIA BIBLIOTECA

- 1 volta a settimana (1 ora): spazzatura e pulizia ad umido pavimenti; pulizia servizi igienici ed aggiunta sapone, salviette e carta igienica; spolveratura e detersione superfici lavabili

- 4 volte all'anno : pulizia vetrate.

- 1 volta all'anno : deragnatura e pulizia a fondo

4) PULIZIA BOCCIOFILA (a richiesta)

Detersione pavimento e sanitari n. 2 servizi igienici con distribuzione salviette /carta igienica e sapone forniti dal Comune. Spazzatura e detersione ad umido pavimentazione sala polivalente.

5) PULIZIA ARCHIVIO MUSEO MENGONI:

Locali : entrata p.t., scala, sala convegni, n.2 servizi igienici, archivio, scala torre, locale torre , prigione interrata, prigione/archivio, torre campanaria.

- 2 volte all'anno: pulizia finestre e vetri, rotoli d'archivio e cassettiere (anche saletta prigione).

- a richiesta: spazzatura e detersione ad umido pavimento sala convegni, entrata p.t. ,servizi igienici, spolveratura teche per mostre. Torre campanaria.

6) PULIZIA CIMITERO:

Pulizia servizi igienici ed aggiunta sapone, salviette e carta igienica.

Cadenza 1 volte a settimana (½ h) ad eccezione del periodo 15/10 - 15/11 2 in cui si effettuerà 2 volte/settimana

7) 8. PULIZIA PALESTRA

2 volte la settimana per 4 h totali

detersione pavimento palestra e pulizia pavimenti e sanitari degli spogliatoi maschile e femminile.

3.4 Comune di Borgo Tossignano

Sedi di intervento

1) MUNICIPIO DI BORGO TOSSIGNANO – Piazza Unità d'Italia 7 - Borgo Tossignano

2) NIDO D'INFANZIA ASSOCIATO "REMO FERDORI" – Largo Gruppo di Combattimento Folgore 1 – Borgo Tossignano

Descrizione servizio NIDO D'INFANZIA ASSOCIATO "REMO FERDORI"

Nota: la fornitura di prodotti cartari monouso, saponi e prodotti detergenti viene richiesta esclusivamente per la sede del municipio. Per quanto concerne il Nido d'Infanzia la fornitura dei prodotti specifici per l'igiene personale (lenzuolini usa e getta per i fasciatoii, carta igienica, salviette, sapone, ecc.) è a carico del Comune.

PULIZIA LOCALI NIDO D'INFANZIA	
LOCALI E PERTINENZE	**FREQUENZA E MODALITA'**
Portico	Giornaliera
Marciapiede	All'occorrenza
Piazzole e passerelle esterne	1 volta alla settimana nei mesi primaverili ed estivi, all'occorrenza nei restanti mesi
Giochi ed arredi esterni	Solo nei mesi primaverili ed estivi, almeno 1 volta alla settimana
Ingresso, corridoi e disimpegni piano terra (pavimenti, arredi, porte, ecc...)	Si vedano le lettere B) e C) del protocollo di pulizia degli Asili Nido riportato nel proseguo
Spogliatoio bimbi piano terra (pavimenti, arredi, porte, ecc…)	Si vedano le lettere B) e C) del protocollo di pulizia degli Asili Nido riportato nel proseguo
* Bagno bimbi piano terra (pavimento, piastrelle lavandini e water, contenitori per pannolini sporchi, fasciatoi, arredi ed altre parti del bagno)	Si vedano le lettere L), M), N) e O) del protocollo di pulizia degli Asili Nido riportato nel proseguo

Lavanderia-stenditoio piano terra (pavimenti, arredi, porte, ecc…)	Si vedano le lettere B) e C) del protocollo di pulizia degli Asili Nido riportato nel proseguo
Spogliatoio personale (pavimenti, arredi, porte, ecc…)	Si vedano le lettere B) e C) del protocollo di pulizia degli Asili Nido riportato nel proseguo
* Bagno cuoco piano terra (pavimento, piastrelle, lavandino e water, arredi ed altre parti del bagno)	Si vedano le lettere L) e M) del protocollo di pulizia degli Asili Nido riportato nel proseguo
Stenditoio-ripostiglio piano terra	Si vedano le lettere B) e C) del protocollo di pulizia degli Asili Nido riportato nel proseguo
Ufficio piano terra (pavimento, arredi, porte, etc..)	Si vedano le lettere B) e C) del protocollo di pulizia degli Asili Nido riportato nel proseguo
* Bagno e antibagno personale piano terra (pavimenti, piastrelle lavandino e water, arredi ed altre parti del bagno)	Si vedano le lettere L) e M) del protocollo di pulizia degli Asili Nido riportato nel proseguo
Soggiorno piano terra (pavimento, arredi, porte, giochi-arredo e giocattoli)	Si vedano le lettere B), C), F) e I) del protocollo di pulizia degli Asili Nido riportato nel proseguo
Dormitorio piano terra (pavimento, arredi, porte, ecc…)	Si vedano le lettere B) e C) del protocollo di pulizia degli Asili Nido riportato nel proseguo
* Bagno bimbi piano terra (pavimento, piastrelle lavandini e water, contenitori per pannolini sporchi, fasciatoi, arredi ed altre parti del bagno)	Si vedano le lettere L), M), N) e O) del protocollo di pulizia degli Asili Nido riportato nel proseguo
Scale interne e pianerottoli (pavimenti, corrimano, cancelli ed altri arredi)	Si vedano le lettere B) e C) del protocollo di pulizia degli Asili Nido riportato nel proseguo
* Bagno educatrici ed antibagno primo piano (pavimenti, piastrelle lavandino e water, arredi ed altre parti del bagno)	Si vedano le lettere L) e M) del protocollo di pulizia degli Asili Nido riportato nel proseguo
* Bagno bimbi primo piano (pavimento, piastrelle, lavandini e water, contenitori per pannolini sporchi, fasciatoi, arredi ed altre parti del bagno)	Si vedano le lettere L), M), N) e O) del protocollo di pulizia degli Asili Nido riportato nel proseguo
Dormitorio primo piano (pavimento, arredi, porte, ecc.)	Si vedano le lettere B) e C) del protocollo di pulizia degli Asili Nido riportato nel proseguo
Salone (pavimento, arredi, porte, giochi-arredo e giocattoli)	Si vedano le lettere B), C), F) e I) del protocollo di pulizia degli Asili Nido riportato nel proseguo
Terrazza	All'occorrenza
Vetri, lampadari, pareti lavabili e non, soffitti, termosifoni e parti alte dei mobili di tutti i locali sopra indicati	Si vedano la lettera D) e la lettera E) punto 1, del protocollo di pulizia degli Asili Nido riportato nel proseguo
Servizi complementari	- Predisposizione giornaliera delle brandine e successiva rimozione, rifacimento giornaliero dei

	lettini. Cambio settimanale e comunque all'occorrenza della biancheria di lettini e brandine. - In caso di necessità, il servizio potrà comprendere anche mansioni di collaborazione con il personale educatore del Nido d'Infanzia nella cura e nella sorveglianza dei bambini.

*Per quanto concerne i bagni, la prestazione di pulizia si intende comprensiva all'occorrenza del ripristino dei lenzuolini politenati sui fasciatoi e, negli appositi dispensatori, della carta igienica, delle salviette e del sapone forniti dal Comune.

PULIZIE APPROFONDITE PERIODICHE: immediatamente prima dell'inizio dell'anno scolastico dopo la chiusura estiva (il Nido è aperto dal primo lunedì di settembre all'ultimo venerdì di luglio), durante le vacanze natalizie e pasquali.

GUARDAROBA NIDO D'INFANZIA

1) Lavaggio in lavatrice e stiratura giornalieri di strofinacci, grembiuli del cuoco, bavaglini e, all'occorrenza di tovaglie e tovaglioli.
2) Lavaggio in lavatrice e stiratura settimanali e comunque all'occorrenza dei lenzuoli e delle federe in uso presso il Nido d'Infanzia.
3) Lavaggio e stiratura delle coperte a fine stagione e comunque all'occorrenza.
4) Lavaggio delle brandine una volta all'anno dopo la chiusura estiva e comunque all'occorrenza.
5) Rammendatura all'occorrenza di tutta la biancheria sopra specificata.

PROTOCOLLO DI PULIZIA PER GLI ASILI NIDO

Prodotti per la detersione e la disinfezione:

Detersione o sanificazione: rimozione dello sporco e riduzione della quantità di germi presenti

(in particolare: rimozione della maggior parte dei germi patogeni)

Disinfezione o sanitizzazione: eliminazione della quasi totalità dei germi patogeni presenti

Detergenti: Rimuovono lo sporco e riducono le quantità dei germi. Vanno scelti in base alle caratteristiche di ciò che deve essere pulito. Detersivi: per superfici dure, per piatti, per lavastoviglie, per lavatrici. Disincrostanti: per rimuovere i depositi di calcare sulle superfici e stoviglie .

* Prima di disinfettare è necessario detergere in quanto lo sporco deve essere preventivamente rimosso per evitare l'inattivazione del disinfettante

* Non si deve considerare disinfettato ciò che è stato solo deterso: in quanto la detersione rimuove la non totalità dei germi patogeni.

* L 'aceto può considerarsi solo un blando disincrostante (va usato diluito a150%).

Disinfettanti: Eliminano totalmente i germi patogeni presenti: temperatura oltre gli 80° C. Il calore è un ottimo disinfettante e va preferito ogni qualvolta è possibile utilizzarlo

(lavastoviglie, sterilizzatore per coltelli, lavatrice ...); disinfettanti chimici: consentiti in ambito alimentare: derivati del cloro, sali dell'ammonio quaternario.

* L 'alcool ha un effetto disinfettante solo per immersione. Per strofinamento essendo troppo volatile ha solo un' azione detergente

PROCEDURE

A) Ogni giorno deve essere garantita una buona VENTILAZIONE DEGLI AMBIENTI con periodiche aperture delle finestre (non arieggiare le zone durante l'attività per non creare movimento di polvere)

B) PAVIMENTI

*Detersione**:***

1) rimozione a umido dello sporco avendo cura di non sollevare polvere dai pavimenti;

2) lavaggio con detersivo per pavimenti contenente sali di ammonio quaternario (tali prodotti hanno anche discreta azione disinfettante)

3) risciacquo

* le operazioni di detersione devono venire effettuati due volte al giorno

Disinfezione: una volta alla settimana dopo avere rimosso lo sporco e avere lavato con detersivo per pavimenti, procedere come segue:

1) accurato risciacquo

2) applicazione di una soluzione di ipoclorito di sodio (varechina la 10)

3) asciugatura all'aria

Materiale occorrente:

1) scopa a trapezio lamellare o scopa elettrostatica o scopa a umido (ricoperta di straccio umido) - aspirapolvere

2) macchina lavapavimenti o stracci e doppio secchio di diverso colore (uno per l'acqua pulita ed uno per l'acqua sporca) o sistema DUO- MOP

* Spingere la scopa in un solo senso con movimento ad esse, iniziando dal fondo della stanza, raccogliere lo sporco frequentemente.

* Si raccomanda dopo la pulizia di ogni ambiente, di rimuovere l'acqua con il detersivo e di gettare l'acqua sporca.

* Il MOP quando si lava va utilizzato molto strizzato, al contrario quando si disinfetta va usato poco stilizzato per favorire un prolungato contatto della superficie con il disinfettante. Sequenze: pulizia intorno alle pareti, divisione ideale dell'area in parti di circa 4 mq, partenza dal punto più lontano dall'ingresso, procedere passando la frangia con movimento ad esse.

Diversificare rigorosamente gli stracci, la frangia del MOP, i secchi per la frangia ad uso esclusivo dei pavimenti dei bagni.

C) ARREDI (TAVOLI, SEDIE, PORTE E MANIGLIE, MOBILI BASSI …)

Detersione:

1) lavaggio con acqua dolce e detersivo per superfici dure evitando di utilizzare prodotti difficilmente risciacquabili (come polveri abrasive)

2) risciacquo accurato

* Le operazioni di detersione devono venire effettuate tutti i giorni

Disinfezione: una volta alla settimana dopo avere lavato con acqua e detersivo ed avere risciacquato procedere come segue:

1) applicazione di una soluzione di ipoclorito di sodio (varechina diluita 1 a 10)

2) asciugatura all'aria

Materiale occorrente: spugne usate esclusivamente per la pulizia degli arredi o panni spugna tessuto/bib tessuto monouso.

D) VETRI, LAMPADARI, PARETI LAVABILI, TERMOSIFONI, PARTI ALTE DEI MOBILI:

lavare ogni mese, o più spesso se è necessario, con acqua e detergente per superfici dure.

Materiale occorrente :

1) panni monouso o spugne usate esclusivamente per la pulizia degli arredi oppure kit verticale lavavetri con aspira liquidi.

2) apposite spazzole per i termosifoni

E) PARETI NON LAVABILI E SOFFITTI

1) una volta ogni quindici giorni asportazione meccanica delle ragnatele

2) una volta all'anno: imbiancatura

F) TAPPETI IN FINTA PELLE

Vanno lavati periodicamente con panno umido e detersivo, una volta asciutti vanno disinfettati con una soluzione di ipoclorito di sodio (varechina 1 a 10).

E' necessario che tali tappeti abbiano un rivestimento di cotone da lavare una volta alla settimana in lavatrice a 90°C.

G) LETTI

Devono essere personali, coperti con biancheria pulita che va cambiata tutte le settimane o più spesso in caso di necessità. Il materasso va rivestito con un telo di tessuto spesso (traversa). E' necessario adottare materassi di materiale sintetico abolendo quelli che contengono strati di lana e vegetali.

Il cuscino deve essere di materiale sintetico e deve venire lavato in lavatrice alla massima temperatura consentita per quel materiale prima di venire utilizzato per un altro bambino.

H) TETTARELLE E BIBERONS

Detersione e disinfezione

1) lavaggio in lavastoviglie a temperature oltre 80°C

2) asciugatura in lavastoviglie

Qualora le caratteristiche di termoresistenza della plastica non consentano il lavaggio in lavastoviglie:

Detersione: *1*) lavaggio con acqua calda e detersivo per piatti

2) eventuale trattamento con disincrostante

3) accurato risciacquo

Disinfezione: 1) immersione in un prodotto a base di cloro (Amuchina o Milton diluiti 1 a 100: 15 ml in un litro di acqua) per 90 minuti

2) asciugatura all'aria o con materiale a perdere

* La soluzione disinfettante a base di cloro va sostituita ogni 24 ore

I) GIOCATTOLI

Per i giochi che abitualmente si portano alla bocca è necessario procedere ogni giorno alla:

Detersione:

1) Lavaggio con acqua calda e detersivo evitando di utilizzare prodotti difficilmente risciacquabili

2) risciacquo accurato

Disinfezione:

1) immersione in un prodotto a base di cloro (Amuchina o Milton) per 90 minuti

2) asciugatura all'aria o con materiale a perdere

* Da preferire, quando è possibile, il metodo di pulizia in lavatrice a 80°C.

Concluse le precedenti fasi i giocattoli vanno riposti negli appositi contenitori o armadi chiusi. Tutti i giochi che non si portano alla bocca vanno lavati con acqua e detergente una volta alla settimana.

* Sono da evitare i giocattoli di stoffa o peluche. Qualora essi vengano utilizzati devono venire lavati in lavatrice a 80°C almeno una volta alla settimana.

* Nelle scelte dei giocattoli è necessario attenersi alle norme contenute nel D.L. del 27.9.91 n. 313.

L) LAVANDINI E WATER

Detersione:

1)Lavaggio con acqua calda e detersivo per superfici dure o crema abrasiva

2) accurato risciacquo

3) asciugatura all'aria o con materiale a perdere.

Disinfezione:

1) applicazione di una soluzione di ipoclorito di sodio (varechina 1 a 10)

2) asciugatura all'aria

Frequenza delle operazioni: la detersione e la disinfezione devono venire effettuate almeno due volte al giorno: una prima volta nel corso della giornata ed una seconda volta a fine giornata.

Materiale occorrente:

1) panni spugna tessuto/non tessuto monouso oppure spugne usate esclusivamente per i bagni: vanno tenute distinte quelle usate per i vasi da quelle usate per superfici

2) carta asciugatutto

M) ALTRE PARTI DEL BAGNO

Detersione:

1) La piastrellatura va detersa con acqua calda e detersivo per superficie tutti i giorni e al bisogno avendo particolare riguardo per gli spazi tra le piastrelle;

2) Rubinetti, lavandini, maniglie, porte, pulsanti, catene degli sciacquoni, i dispensatori di sapone e di salviette vanno detersi dopo ogni uso collettivo e al bisogno.

Disinfezione:

1) alla fine della giornata, dopo la detersione, procedere alla applicazione di una soluzione di ipoclorito di sodio (varechina 1 a 10)

2) asciugatura all'aria

N) CONTENITORI PER PANNOLINI SPORCHI

Devono essere ampi, muniti di coperchio e apertura a pedale. Il sacchetto all'interno va cambiato più volte al giorno.

Almeno una volta alla settimana è necessario procedere alla detersione seguita dalla disinfezione secondo le istruzioni riportate per i lavandini e water.

O) FASCIATOI

Detersione e disinfezione giornaliera secondo le istruzioni riportate per i lavandini e water.

N.B. Ogni qualvolta i fasciatoi, i pavimenti e ogni superficie del bagno vengono imbrattati con materiale organico vanno prima lavati con detergente, successivamente risciacquati con materiale a perdere e infine disinfettati con soluzione di ipoclorito di sodio.

P) BIANCHERIA

Detersione e disinfezione: lavaggio in lavatrice a temperatura oltre 80° C

* E' consigliato usare detersivo liquido per ridurre la presenza di residui dopo il lavaggio.

* E' opportuno per una migliore efficacia nella disinfezione aggiungere (durante il lavaggio in lavatrice) piccole quantità di varechina

Q) MATERIALE DI PULIZIA

* Al termine delle pulizie quotidiane spugne e stracci usati vanno lavati in lavatrice a 90°C. Qualora non sia possibile il lavaggio in lavatrice vanno lavati in acqua calda e detersivo e successivamente risciacquati; vanno poi immersi in una soluzione di Varechina 1 a 10 e qui lasciali almeno per un'ora, risciacquati e asciugati all'aria in idoneo ambiente ben distanziato dalla cucina e dagli ambienti accessibili ai bambini.

* Scope, manici MOP, secchi, carrelli, palette devono essere lavati con soluzione detergente e riposti negli appositi spazi non accessibili ai bambini.

Descrizione servizio MUNICIPIO

Nota: la fornitura di prodotti cartari monouso, saponi e prodotti detergenti viene richiesta esclusivamente per la sede del municipio. Per quanto concerne il Nido d'Infanzia la fornitura dei prodotti specifici per l'igiene personale (lenzuolini usa e getta per i fasciatoii, carta igienica, salviette, sapone, ecc.) è a carico del Comune.

LOCALI DA PULIRE

Piano terra: atrio, scalini e pianerottolo del marcatempo, 7 uffici, 2 corridoi, 3 bagni, 2 depositi

Piano primo: sala consigliare, sala giunta, 7 uffici, 2 bagni, 1 corridoio

Piano secondo: archivio, locale del servizio aiuta-compiti, 2 uffici e disimpegno

Piano terzo: locali del "Cantiere delle Idee", 1 bagno annesso

Scale interne fino al piano terzo

OPERAZIONI DA SVOLGERE GIORNALMENTE:

- scopatura e detersione dell'atrio e delle scale fino al piano primo

OPERAZIONI DA SVOLGERE A GIORNI ALTERNI:

- svuotamento e pulizia dei posacenere e dei cestini con eventuale sostituzione dei sacchetti in plastica;

- spolveratura ad umido di scrivanie, mobili ed arredi vari (piani di lavoro, telefoni, computer, stampanti, ecc.);

- scopatura, ove possibile ad umido con garze a gettare, di tutti i pavimenti;

- detersione e disinfezione di pavimenti, apparecchiature ed arredi dei servizi igienici con detergente e disinfettante, distribuzione carta igienica, sapone e salviette forniti dalla Cooperativa.

OPERAZIONI DA SVOLGERE ALMENO UNA VOLTA ALLA SETTIMANA E COMUNQUE ALL'OCCORRENZA:

- detersione e disinfezione dei pavimenti di uffici, corridoi, scale fino al piano terzo, ecc., pulizia di zerbini e pedane.

OPERAZIONI DA SVOLGERE OGNI DUE SETTIMANE:

- spolveratura degli arredi, scopatura, detersione e disinfezione dei pavimenti, nel locale sede del servizio aiuta-compiti, nei locali e nel bagno del "Cantiere delle Idee".

OPERAZIONI DA SVOLGERE UNA VOLTA AL MESE:

- scalini e pianerottolo del marcatempo

OPERAZIONI A FREQUENZA ANNUALE:

- deragnatura, pulizia dei vetri e degli infissi, delle porte, dei termosifoni e dei rivestimenti dei servizi igienici

- pulizia dei locali dell'archivio.

3.5 Comune di Castel Guelfo di Bologna

Sedi di intervento

EDIFICIO	INDIRIZZO	MQ. superfici pavimenti al netto pareti	MQ. superfici vetri
Sede Municipale	Via Gramsci n. 10	1.918	678
Biblioteca Comunale	Via Gramsci n. 22	248	68
Archivio comunale	Via Gramsci n. 22	288	0
Magazzino Comunale	Via Maestri del Lavoro n. 7	21	47
Bagni Cimitero	Via Molino	15	6
Palestra	Via Basoli n. 29	661	0
Aule scolastiche	Via Basoli n. 29	270	0
Polo Sanitario	Via Gramsci n. 24	119	52
TOTALE		**3.540**	**851**

Descrizione servizio

SEDE MUNICIPALE: Via Gramsci n. 10

Servizio svolto 2 gg. alla settimana (lunedì e giovedì)

1) pulizie con frequenza giornaliera:
a) Spazzatura di tutti i pavimenti ivi comprese le scale e le aree cortilive interne;
b) Asportazione ad umido con garze monouso o aspirazione di tutti i pavimenti e scala in cotto fiorentino;
c) Spazzatura, aspirazione e lavaggio della scala in ferro ricoperta con gomma antisdrucciolo;
d) Spolveratura dei corrimano
e) svuotamento dei cestini negli uffici e nei luoghi ad uso comune;
f) raccolta della carta straccia e dei rifiuti in sacchi di polietilene e trasporto negli appositi contenitori;
g) Raccolta e trasporto negli appositi contenitori di eventuali materiali di imballaggio da eliminare (scatole di cartone, polistirolo etc.);
h) lavaggio e disinfezione di tutte le apparecchiature igienico-sanitarie ivi compresa la pulizia degli specchi, dei rubinetti e piastrelle circostanti i sanitari;
i) lavaggio dei pavimenti dei servizi igienici con prodotti disinfettanti;
j) svuotamento dei cestini con sostituzione dei sacchetti portariufiuti, nei servizi igienici;
k) chiusura delle finestre, riordino delle suppellettili, spegnimento delle luci e chiusura di tutti gli accessi;

2) pulizie con frequenza settimanale:
a) lavaggio, disinfezione e pulizia a fondo dei pavimenti con rimozione delle cassettiere, dei carrelli e altri arredi di facile spostamento di tutti i locali, comprese le scale e i loggiati;
b) pulizia delle vetrate interne degli uffici e accessi interni, con rimozione di impronte e macchie;

c) lavaggio delle ringhiere e relativi corrimano;
d) pulizia interna ed esterna dell'ascensore, compresi specchi e pulsantiere;
e) pulizia, con apposito detergente di tutte le superfici esterne, orizzontali e verticali (es. arredi, pareti divisorie ecc.) nonchè scaffalature (negli spazi lasciati liberi), accessibili senza l'uso di scale;
f) lavaggio e sanificazione accurata delle maniglie, interruttori e pulsantiere;
g) spolveratura e rimozione di impronte e macchie di tutte le porte interne;
h) disincrostazione apparecchi sanitari.
i) deragnatura

3) pulizie mensili:
a) Aspirazione e pulizia di zerbini e pedane compresa aree sottostanti;
b) lavaggio a fondo dei rivestimenti murari dei servizi igienici;
c) detersione dei davanzali esterni, balconi e dei cortili interni con eventuale raschiatura e rimozione materiale organico nonché disinfezione degli stessi;
d) aspirazione con attrezzature specifiche dei divani, poltrone, poltroncine e sedie con rivestimento in tessuto;
e) spazzatura manuale e/o meccanica del cortile esterno (area adibita a parcheggio dipendenti)

4) Pulizie semestrale (maggio e ottobre)
a) detersione in entrambe le facciate delle vetrate e dei vetri esterni ed interni, infissi, telai e contro telai, nonché portone esterno di accesso, anche con l'ausilio di scale, ponteggi e mezzi meccanici, ove necessario ;

5) Pulizie annuali (aprile/maggio)
a) spolveratura meccanica e lavaggio dei radiatori;
b) detersione della parte completa esterna dei mobili, delle pareti attrezzate, delle scaffalatura (con eventuale spostamento dei materiali depositati), quadri, degli apparecchi di illuminazione e di condizionamento;
c) smontaggio, lavaggio e rimontaggio tende
d) pulizie pareti e soffitti;

6) Pulizie occasionali (a richiesta dell' Amministrazione)
a) In occasione della celebrazione di matrimoni, di riunioni del Consiglio Comunale e di altre iniziative (previste tutte in circa 15 occasioni annue), dovrà essere effettuato, a semplice richiesta del Responsabile del servizio, il ripasso della Sala Consiliare e relativi ingressi, loggiati, scale e passatoie.

7) Prestazioni svolte all'occorrenza:
a) approvvigionamento di carta igienica, salviette e sapone
b) sostituzione dei sacchetti portarifiuti nei cestini degli uffici e nei luoghi ad uso comune.
c) Asportazione di ragnatele

<u>EDIFICIO ADIBITO A BIBLIOTECA COMUNALE E AD ALTRI USI</u> Via Gramsci n. 22

Il servizio per i locali adibiti a: INGRESSO, SCALE BIBLIOTECA, BAGNO (piano primo), corridoio e n. 1 aule piano terra dovrà essere svolto, come segue, 6 giorni alla settimana con orari da concordare:

1) pulizie con frequenza giornaliera:
a) Spazzatura di tutti i pavimenti ivi comprese le scale interne e la rampad'accesso agli ambulatori.
b) Asportazione ad umido con garze monouso o aspirazione di tutti i pavimenti e scale;
c) pulizia ad umido delle scrivanie, loro accessori (cassettiere – dattilo – tavoli etc.) dei piani di servizio e simili ad altezza uomo, lasciati liberi ;
d) spolveratura dei corrimano;
e) svuotamento dei cestini;
f) raccolta della carta straccia e dei rifiuti in sacchi di polietilene e trasporto negli appositi contenitori;
g) Raccolta e trasporto negli appositi contenitori di eventuali materiali di imballaggio da eliminare (scatole di cartone, polistirolo etc.);
h) lavaggio e disinfezione di tutte le apparecchiature igienico-sanitarie ivi compresa la pulizia degli specchi, dei rubinetti e piastrelle circostanti i sanitari;
i) lavaggio dei pavimenti dei servizi igienici con prodotti disinfettanti;
j) svuotamento dei cestini con sostituzione dei sacchetti portariufiuti, nei servizi igienici;
k) chiusura delle finestre, riordino delle suppellettili, spegnimento delle luci e chiusura di tutti gli accessi;

2) pulizie con frequenza settimanale:
a) lavaggio, disinfezione e pulizia a fondo dei pavimenti con rimozione delle cassettiere, dei carrelli, sedie e altri arredi di facile spostamento di tutti i locali, comprese le scale;
b) pulizia delle vetrate interne degli uffici e accessi interni, con rimozione di impronte e macchie;
c) lavaggio delle ringhiere e relativi corrimano;
d) pulizia, con apposito detergente di tutte le superfici esterne, orizzontali e verticali (es. arredi, pareti divisorie ecc.) nonché scaffalature (negli spazi lasciati liberi), accessibili senza l'uso di scale;
e) lavaggio e sanificazione accurata delle maniglie, interruttori e pulsantiere;
f) spolveratura e rimozione di impronte e macchie di tutte le porte interne;
g) disincrostazione apparecchi sanitari.
h) deragnatura

3) pulizie mensili:
a) Aspirazione e pulizia di zerbini e pedane compresa aree sottostanti;
b) lavaggio a fondo dei rivestimenti murari dei servizi igienici;
c) detersione dei davanzali esterni con eventuale raschiatura e rimozione materiale organico nonché disinfezione degli stessi;
d) aspirazione con attrezzature specifiche dei divani, poltrone, poltroncine e sedie con rivestimento in tessuto;

4) Pulizie semestrale (maggio e ottobre)
detersione in entrambe le facciate delle vetrate e dei vetri esterni ed interni, infissi, telai e contro telai, nonché portone esterno di accesso, anche con l'ausilio di scale, ponteggi e mezzi meccanici, ove necessario ;

5) Pulizie semestrale (maggio e ottobre)
- detersione delle tapparelle;

- aspirazione polvere da scaffalature e libri senza rimozione degli stessi;
- spolveratura meccanica e lavaggio dei radiatori.
- detersione della parte completa esterna dei mobili, delle pareti attrezzate, arredi in genere (con eventuale spostamento dei materiali depositati), quadri, degli apparecchi di illuminazione e di condizionamento;
- pulizie pareti e soffitti;

6) Prestazioni svolte all'occorrenza:
a) approvvigionamento di carta igienica, salviette e sapone
b) sostituzione dei sacchetti portarifiuti nei cestini:
c) Asportazione di ragnatele

ARCHIVIO COMUNALE: Via Gramsci, 22

Il servizio per i locali adibiti a: ARCHIVIO, dovrà essere svolto con le seguenti modalità:

1) Pulizie semestrale - nei mesi di maggio e ottobre.
a) aspirazione e lavaggio dei pavimenti
b) aspirazione polvere da scaffalature e pratiche senza rimozione delle stesse
c) deragnatura

PALESTRA c/o Scuola primaria: Via Basoli n. 29

Le pulizie dovranno essere effettuate durante tutto il periodo di effettivo svolgimento delle attività scolastiche (escluso, pertanto, periodo di chiusura estiva, pasquale e natalizia).

1) Pulizie con frequenza giornaliera
(al mattino prima dell'inizio delle attività scolastiche, svolto su 6 giorni alla settimana dal lunedì al sabato)
a) spazzatura e asportazione ad umido con garze monouso o aspirazione del rettangolo di gioco;
b) spolveratura ad umido di tutte le attrezzature della palestra;
c) svuotatura dei cestini portacarte con sostituzione dei sacchetti portarifiuti;
d) lavaggio e disinfezione di tutte le apparecchiature igienico-sanitarie ivi compresa la pulizia delle attrezzature degli spogliatoi, delle docce, degli specchi, dei rubinetti, portasapone ecc., e piastrelle circostanti i sanitari;
e) lavaggio con prodotti disinfettanti dei pavimenti dei servizi igienici spogliatoi e docce
f) raccolta e trasporto negli appositi contenitori dei sacchi contenenti i rifiuti;
g) chiusura delle finestre, riordino delle suppellettili, spegnimento delle luci e chiusura di tutti gli accessi
2) Ripasso giornaliero pomeridiano
(in orario da concordare con l'amministrazione svolto su 5 giorni alla settimane dal lunedi' al venerdì- indicativamente dalle ore 17 alle ore 17:30)
a) spazzatura e asportazione ad umido con garze monouso o aspirazione del rettangolo di gioco;

3) pulizie con frequenza settimanale: (una volta a settimana)
a) lavaggio, disinfezione e pulizia a fondo del rettangolo di gioco, con l'utilizzo di materiali ed attrezzature idonee alla pavimentazione in linolium;

b) asportazione ad umido delle impronte e macchie da porte e vetrate accessibili senza l'uso di scale;
c) disincrostazioni apparecchi sanitari;
d) lavaggio, disinfezione e pulizia a fondo dei pavimenti e delle piastrelle dei bagni, delle docce e degli spogliatoi;
e) lavaggio e disinfezione delle attrezzature sportive.
f) deragnatura

4) prestazioni svolte all'occorrenza
a) pulizia di zerbini e pedane comprese aree sottostanti;
b) deragnatura
c) approvvigionamento di carta igienica, salviette e sapone e sacchi portarifiuti;

AULE SCOLASTICHE (biblioteca, spazio morbido, n. 4 aule)

Le pulizie dovranno essere effettuate durante tutto il periodo di effettivo svolgimento delle attività scolastiche (escluso, pertanto, periodo di chiusura estiva, pasquale e natalizia).

1) pulizie con frequenza giornaliera:
a) Spazzatura di tutti i pavimenti;
b) Asportazione ad umido con garze monouso o aspirazione di tutti i pavimenti e scale;
c) pulizia ad umido delle scrivanie, banchi, sedie, loro accessori (cassettiere – dattilo – tavoli etc.) dei piani di servizio e simili ad altezza uomo, lasciati liberi ;
d) svuotamento dei cestini;
e) raccolta della carta straccia e dei rifiuti in sacchi di polietilene e trasporto negli appositi contenitori;
f) chiusura delle finestre, riordino delle suppellettili, spegnimento delle luci e chiusura di tutti gli accessi;

2) pulizie con frequenza settimanale:
i) lavaggio, disinfezione e pulizia a fondo dei pavimenti con rimozione delle cassettiere, dei carrelli, sedie e altri arredi di facile spostamento;
j) spolveratura e rimozione di impronte e macchie di tutte le porte interne;

EDIFICIO ADIBITO A MAGAZZINO COMUNALE Via Maestri del lavoro n. 7

Il servizio per i locali adibiti a: DEPOSITO, SPOGLIATOIO, WC, dovrà essere svolto, come segue, 1 giorno alla settimana con orari da concordare:

1) pulizie con frequenza settimanale:
a) lavaggio e disinfezione di tutte le apparecchiature igienico-sanitarie ivi compresa la pulizia degli specchi, dei rubinetti e piastrelle circostanti i sanitari;
b) lavaggio dei pavimenti dei servizi igienici con prodotti disinfettanti;
c) deragnatura;
d) approvvigionamento di carta igienica, salviette e sapone e sacchi portarifiuti;

EDIFICIO ADIBITO A BAGNI CIMITERO COMUNALE Via Molino s.n.

Il servizio per i locali adibiti ad antibagno e bagni dovrà essere svolto, come segue, 1 giorno alla settimana con orari da concordare. Nel periodo 25 ottobre – 5 novembre il

servizio dovrà essere svolto 3 giorni a settimana:

1) pulizie con frequenza settimanale:
a) lavaggio e disinfezione di tutte le apparecchiature igienico-sanitarie ivi compresa la pulizia degli specchi, dei rubinetti e piastrelle circostanti i sanitari;
b) lavaggio dei pavimenti dei servizi igienici con prodotti disinfettanti;
c) deragnatura;
d) approvvigionamento di carta igienica, salviette e sapone e sacchi portarifiuti;

EDIFICIO ADIBITO A POLO SANITARIO Via Gramsci n. 24

Il servizio per i locali adibiti a: CORRIDOIO SALA D'ATTESA, ANTI BAGNO, WC, INGRESSO CON RECEPTION, DISIMPEGNO SALA ATTESA, AMBULATORIO MEDICI, dovrà essere svolto, come segue, 6 giorni alla settimana con orari da concordare:

1) pulizie con frequenza giornaliera:
a) Spazzatura di tutti i pavimenti ivi comprese le scale interne e la rampa d'accesso agli ambulatori;
b) Asportazione ad umido con garze monouso o aspirazione di tutti i pavimenti;
c) pulizia ad umido delle scrivanie, loro accessori (cassettiere – dattilo – tavoli etc.) dei piani di servizio e simili ad altezza uomo, lasciati liberi
d) spolveratura dei corrimano;
e) svuotamento dei cestini;
f) raccolta della carta straccia e dei rifiuti in sacchi di polietilene e trasporto negli appositi contenitori;
g) Raccolta e trasporto negli appositi contenitori di eventuali materiali di imballaggio da eliminare (scatole di cartone, polistirolo etc.);
h) lavaggio e disinfezione di tutte le apparecchiature igienico-sanitarie ivi compresa la pulizia degli specchi, dei rubinetti e piastrelle circostanti i sanitari;
i) lavaggio dei pavimenti dei servizi igienici con prodotti disinfettanti;
j) svuotamento dei cestini con sostituzione dei sacchetti portarifiuti, nei servizi igienici;
k) chiusura delle finestre, riordino delle suppellettili, spegnimento delle luci e chiusura di tutti gli accessi;

2) pulizie con frequenza settimanale:
a) lavaggio, disinfezione e pulizia a fondo dei pavimenti con rimozione delle cassettiere, dei carrelli, sedie e altri arredi di facile spostamento di tutti i locali, comprese le scale;
b) pulizia delle vetrate interne degli uffici e accessi interni, con rimozione di impronte e macchie;
c) lavaggio e sanificazione accurata delle maniglie, interruttori e pulsantiere;
d) spolveratura e rimozione di impronte e macchie di tutte le porte interne;
e) disincrostazione apparecchi sanitari.
f) deragnatura

3) pulizie mensili:
a) Aspirazione e pulizia di zerbini e pedane compresa aree sottostanti;
b) spolveratura meccanica e lavaggio dei radiatori;
c) lavaggio a fondo dei rivestimenti murari dei servizi igienici;
d) detersione dei davanzali esterni con eventuale raschiatura e rimozione materiale organico

nonché disinfezione degli stessi;
e) aspirazione con attrezzature specifiche dei divani, poltrone, poltroncine e sedie con rivestimento in tessuto;

4) Pulizie semestrale (maggio e ottobre)
a) detersione in entrambe le facciate delle vetrate e dei vetri esterni ed interni, infissi, telai e contro telai, nonché portone esterno di accesso, anche con l'ausilio di scale, ponteggi e mezzi meccanici, ove necessario ;

5) Pulizie annuali (aprile/maggio)
a) detersione delle tapparelle;
b) aspirazione polvere da scaffalature e libri senza rimozione degli stessi
c) spolveratura meccanica e lavaggio dei radiatori.
d) detersione della parte completa esterna dei mobili, delle pareti attrezzate, arredi in genere (con eventuale spostamento dei materiali depositati), quadri, degli apparecchi di illuminazione e di condizionamento;
e) pulizie pareti e soffitti;

6) prestazioni svolte all'occorrenza
approvvigionamento di carta igienica, salviette e sapone e sacchi portarifiuti;

Articolo 4

IMPORTO DEL CONTRATTO

L'importo complessivo presunto del contratto è di € 187.514,00 (IVA 22% esclusa) di cui € 1.440,00 per oneri della sicurezza per rischi interferenti (relativamente al solo Comune di Borgo Tossignano) così suddiviso:

Stazione appaltante	Importo complessivo (01/01/2016 - 31/12/2017)	Annotazioni
Nuovo Circondario Imolese	€ 11.520,00	
Comune di Castel del Rio	€ 8.524,00	di cui € 4.080,00 per il 2016 ed € 4.444,00 per il 2017
Comune di Fontanelice	€ 37.760,00	di cui € 21.160,00 per municipio ed € 16.600,00 per mensa
Comune di Borgo Tossignano	€ 72.000,00 (comprensivi degli oneri della sicurezza)	di cui € 20.000,00 per municipio (di cui € 400,00 per oneri della sicurezza) ed € 52.000,00 per nido (di cui € 1.040,00 per oneri della sicurezza
Comune di Castel Guelfo di Bologna	€ 57.710,00	

4.1 Variazioni

Ai sensi sell'articolo 311 del DPR 207/2010 saranno ammesse variazioni al contratto nei seguenti casi:

a) per esigenze derivanti da sopravvenute disposizioni legislative e regolamentari;

b) per cause impreviste e imprevedibili accertate dal responsabile del procedimento o per l'intervenuta possibilità di utilizzare materiali, componenti e tecnologie non esistenti al momento dell'avvio della procedura, che possono determinare, senza aumento di costo, significativi miglioramenti nella qualità delle prestazioni eseguite;

c) per la presenza di eventi inerenti alla natura e alla specificità dei beni o dei luoghi sui quali si interviene, verificatisi nel corso di esecuzione del contratto.

Nei predetti casi il Comune di Imola potrà chiedere all'esecutore una variazione in aumento o in diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza di un quinto del prezzo complessivo previsto dal contratto che l'esecutore è tenuto ad eseguire. Con l'accettazione del presente capitolato speciale, il fornitore si impegna sin d'ora a mantenere gli stessi patti, prezzi e condizioni del contratto originario senza diritto ad alcuna indennità ad eccezione del corrispettivo relativo alle nuove prestazioni. Nel caso in cui la variazioni superi tale limite, la stazione appaltante procede alla stipula di un atto aggiuntivo al contratto principale dopo aver acquisito il consenso dell'esecutore.

Inoltre saranno ammesse, nell'esclusivo interesse delle stazioni appaltanti, le varianti, in aumento o in diminuzione, finalizzate al miglioramento o alla migliore funzionalità delle prestazioni oggetto del contratto, a condizione che tali varianti non comportino modifiche sostanziali e siano motivate da obiettive esigenze derivanti da circostanze sopravvenute e imprevedibili al momento della stipula del contratto. L'importo in aumento o in diminuzione relativo a tali varianti non può superare il cinque per cento dell'importo originario del contratto e deve trovare copertura nella somma stanziata per l'esecuzione della prestazione. Le varianti di cui al presente capoverso sono approvate dal responsabile del procedimento.

L'esecutore sarà obbligato ad assoggettarsi alle variazioni oggetto del presente articolo, alle stesse condizioni previste dal contratto.

In ogni caso l'esecutore ha l'obbligo di eseguire tutte quelle variazioni di carattere non sostanziale che siano ritenute opportune dalla stazione appaltante e che il direttore dell'esecuzione del contratto abbia ordinato, a condizione che non mutino sostanzialmente la natura delle attività oggetto del contratto e non comportino a carico dell'esecutore maggiori oneri.

4.2 Revisione prezzi

Le parti rinunciano a qualsiasi revisione delle condizioni del contratto per il primo anno di durata dello stesso e pertanto sino al 31/12/2016.

Successivamente, su istanza motivata delle parti, eventuali richieste di revisione prezzo saranno valutate previo contraddittorio tra le parti, ad eccezione di quegli elementi di costo conoscibili alla data di presentazione dell'offerta economica (esempio indice inflazione programmata, applicazione contratti collettivi, ecc.). Le revisioni, nei termini di cui all'art. 115 del D. Lgs. n.163/2006, saranno operate sulla base di istruttoria condotta dal Responsabile di procedimento sulla base dei dati di cui all'art.7, comma 4, lettera c) e comma 5 dello stesso D. Lgs. 163/2006.

In caso di mancanza della pubblicazione dei dati di cui al citato articolo 7del D. Lgs. 163/2006, si farà riferimento all'indice FOI (famiglie operai-impiegati).

Articolo 5
COPERTURA ASSICURATIVA

La ditta aggiudicataria, con effetto dalla data di decorrenza del contratto e per tutta la sua durata, si obbliga a stipulare con primaria compagnia assicuratrice un'adeguata copertura assicurativa contro i rischi di:

- **Responsabilità Civile verso Terzi (RCT)**: per danni arrecati a terzi (tra i quali le stazioni appaltanti) in conseguenza di un fatto verificatosi in relazione alle attività di cui al presente contratto, comprese tutte le operazioni di attività inerenti, accessorie e complementari, nessuna esclusa né eccettuata. Tale copertura (RCT) dovrà avere un massimale "unico" di garanzia non inferiore a Euro 1.500.000,00 per sinistro e prevedere tra le altre condizioni anche l'estensione a: committenza di lavori e servizi; danni a cose in consegna e/o custodia; danni a cose di terzi da incendio di cose dell'assicurato; danni subiti da persone non in rapporto di dipendenza con la ditta, che partecipino all'attività oggetto della concessione a qualsiasi titolo; danni arrecati a terzi da dipendenti, da soci, da collaboratori e/o da altre persone – anche non in rapporto di dipendenza con la ditta - che partecipino all'attività oggetto dell'appalto a qualsiasi titolo, inclusa la loro responsabilità personale; interruzioni o sospensioni di attività industriali, commerciali, agricole, artigianali o di servizio o da mancato uso a seguito di sinistro garantito in polizza.

- **Responsabilità Civile verso Prestatori di Lavori (RCO)**: per infortuni sofferti da prestatori di lavoro addetti all'attività svolta, ed oggetto dell'appalto (inclusi soci, volontari e altri collaboratori o prestatori di lavoro, dipendenti e non, di cui si avvalga) comprese tutte le operazioni ed attività necessarie, accessorie e complementari, nessuna esclusa né eccettuata. Tale copertura dovrà avere un massimale di garanzia non inferiore a euro 2.000.000,00 per sinistro e euro 1.000.000,00 per persona.

L'operatività o meno delle coperture assicurative tutte, così come l'eventuale inesistenza o inoperatività delle polizze non esonerano la ditta stessa dalle responsabilità di qualunque genere su di essa incombenti né dal rispondere di quanto non coperto – in tutto o in parte - dalle suddette coperture assicurative.

L'Amministrazione sarà tenuta indenne dei danni eventualmente non coperti in tutto o in parte dalle coperture assicurative stipulate dalla ditta.

Articolo 6
CONDIZIONI DI PAGAMENTO E TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

La ditta si impegna a rispettare gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010 ss.mm. e si impegna altresì ad inserire analoga clausola nei contratti con eventuali subappaltatori ed i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate ai servizi oggetto della presente procedura.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del contratto.

Ai sensi dell'articolo 3 della Legge 136/2010, tutti i pagamenti delle fatture avverranno esclusivamente tramite conto corrente (bancario o postale) dedicato, anche se non invia

esclusiva, alle commesse pubbliche e che sarà indicato a questa amministrazione committente, da parte della ditta aggiudicataria, prima dell'esecuzione del contratto.

In caso di nuovo conto corrente dedicato, gli estremi identificativi e le generalità delle persone delegate ad operare su di esso, dovrà essere comunicato entro sette giorni dalla sua accensione.

Le fatture emesse alle singole stazioni appaltanti sono soggette alla disciplina giuridica dello split payment, pertanto al fine di poter procedere al pagamento è necessario che le stesse riportino la regolare dicitura prevista dalla normativa vigente "**Scissione dei pagamenti ai sensi dell'art. 17 ter DPR n. 633/1972**".

Le fatture dovranno essere emesse nel rispetto della normativa vigente in materia di **fatturazione elettronica** verso la Pubblica Amministrazione e dovranno indicare i seguenti elementi che verranno comunicati unitamente all'aggiudicazione definitiva ed in ogni ordinativo:

- riferimenti determinazione di aggiudicazione;
- riferimenti finanziari così come verranno indicati in ciascun ordinativo;
- CIG;
- Codice IPA di ciascuna stazione appaltante.

Il termine di pagamento del corrispettivo di cui all'art. 185 del TUEL è fissato nei termini previsti dalla normativa vigente, dopo avere accertato la regolarità del servizio prestato ex art. 307 del D.P.R. 207/2010 e previa acquisizione d'Ufficio del DURC ai sensi dell'art. 16, comma 10, della Legge n. 2 del 28.01.2009 e dell'art. 6 del D.P.R. 207/2010.

Il termine di pagamento viene sospeso in caso di contestazione del servizio reso (ad esempio per inadempimento anche parziale, della prestazione) ovvero in caso di fatture non regolarmente compilate.

Qualora l'Amministrazione acquisisca un DURC che segnali un'inadempienza contributiva relativa ad uno o più soggetti impiegati nell'esecuzione del contratto, verrà trattenuto in sede di liquidazione della fattura l'importo corrispondente all'inadempienza ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 207/2010. Il rilascio da parte dello Sportello Unico di un DURC irregolare costituisce, inoltre, causa di inesigibilità del credito fino al definitivo accertamento dell'entità del debito contributivo. Fino a tale momento non decorreranno, pertanto, interessi moratori in favore della ditta appaltatrice

Articolo 7
DUVRI

L'articolo 26, comma 3, del D. Lgs. 81/2008 "Attuazione dell'articolo 1 delle Legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" prevede la redazione, da parte del soggetto titolare del potere decisionale e di spesa relativo alla gestione dello specifico appalto, di un Documento Unico di Valutazione dei rischi da Interferenze (nel prosieguo DUVRI) che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenza.

Tale documento deve essere allegato al contratto d'opera o di appalto e va adeguato in funzione dell'evoluzione dei lavori, servizi e forniture.

Lo schema del DUVRI relativo al servizio oggetto del presente contratto viene predisposto con riferimento a ciascuna stazione appaltante.

Dall'analisi svolta, è emerso che i costi della sicurezza ammontano ad € 1.440,00 per il Comune di Borgo Tossignano mentre per gli antri enti sono pari a zero.

È comunque onere della ditta aggiudicataria elaborare, relativamente ai costi della sicurezza afferenti all'esercizio della propria attività, il documento di valutazione dei rischi (DVR) e di provvedere all'attuazione delle misure di sicurezza necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi specifici connessi all'attività svolta dallo stesso.

Articolo 8
CAUZIONE DEFINITIVA

La ditta aggiudicataria, nei termini richiesti dall'Amministrazione, dovrà costituire una garanzia fideiussoria, ai sensi dell'articolo 113 del D. Lgs. 163/2006 del 10% (dieci per cento) dell'importo contrattuale, a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi contrattuali e della regolare esecuzione del servizio, specificando gli importi per ciascuna stazione appaltante.

La fideiussione bancaria o la polizza assicurativa di cui al comma 1 deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del Codice Civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

La garanzia dovrà permanere per l'intera durata contrattuale nella misura originariamente stabilita, impegnandosi l'aggiudicatario a ricostituirne il valore qualora l'amministrazione si vedesse costretta ad escuterla in tutto o in parte. In particolare, in caso di decurtazione dell'ammontare della cauzione definitiva, l'importo originario dovrà essere reintegrato entro 10 (dieci) giorni naturali e consecutivi dall'avvenuta escussione e, ove ciò non avvenga entro i termini previsti, l'ente avrà la facoltà di recedere dal contratto, con le conseguenze previste per i casi di risoluzione del contratto all'articolo 9 del presente capitolato speciale.

La cauzione definitiva sarà svincolata a norma di legge.

La mancata costituzione della garanzia di cui al comma 1 determina la revoca dell'affidamento.

La garanzia copre gli oneri per il mancato od inesatto adempimento del servizio.

L'impresa contraente aggiudicataria ha la possibilità di presentare la cauzione definitiva calcolata come sopra, ed eventualmente ridotta del 50% qualora sia in possesso della certificazione di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000, in corso di validità.

Articolo 9
RISOLUZIONE ANTICIPATA DEL CONTRATTO

Le parti convengono che, oltre a quanto è genericamente previsto dal D. Lgs. 163/2006 e dall'articolo 1453 del Codice Civile per i casi di inadempimento delle obbligazioni contrattuali, in caso di grave inadempienza da parte della ditta aggiudicataria del servizio delle obbligazioni contrattuali derivanti dal presente capitolato speciale, ciascuna stazione appaltante si riserva la facoltà di procedere, previa contestazione di addebito, alla risoluzione del contratto così come previsto dagli articoli 1453 e 1454 Codice Civile.

Ciascuna stazione appaltante si riserva la facoltà di risolvere il contratto ai sensi dell'articolo 1456 Codice Civile – Clausola risolutiva espressa a tutto rischio e danno della ditta aggiudicataria del servizio nei seguenti casi:

a) interruzione parziale o totale del servizio senza giustificati motivi accertati dall'Amministrazione senza che sia stato preventivamente riprogrammata l'attività con gli uffici competenti;

b) mancato rispetto delle norme in materia di tracciabilità dei flussi finanziari (articolo 3 Legge n. 136/2010) (tale fattispecie comporta risoluzione di diritto);

c) cessione del contratto (escluse le trasformazioni societarie) o il subappalto del servizio oggetto del presente capitolato, il concordato preventivo (salvo il caso di concordato con continuità aziendale di cui all'art. 186 bis del RG 16/03/1942 n. 267) dell'azienda o il suo fallimento;

d) venire meno, in corso di esecuzione del contratto, di una delle condizioni poste a base di ammissione alla gara o per la quale l'affidatario ha ottenuto l'affidamento della presente servizio o dei requisiti di cui all'articolo 38 del D. Lgs. 163/2006;

e) mancata costituzione, presentazione e reintegro della cauzione definitiva;

f) comprovata grave negligenza o frode nell'esecuzione degli obblighi contrattuali e manifesta incapacità nell'esecuzione della prestazione contrattuale, comprovata dall'inoltro di n. 3 contestazioni scritte;

g) applicazione a carico della ditta di una misura di prevenzione della delinquenza di tipo mafioso;

h) sospensione o interruzione del servizio da parte per motivi non dipendenti da cause di forza maggiore;

i) inadempimenti contrattuali che diano origine all'applicazione delle penali come sopra prescritto, qualora il ritardo nell'inadempimento determini un importo massimo della penale superiore all'importo della cauzione definitiva;

j) inadempienza accertata alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni, la sicurezza sul lavoro e le assicurazioni obbligatorie delle maestranze nonché ai contratti collettivi di lavoro;

k) in caso di ottenimento, da parte del responsabile di procedimento, del DURC negativo per due volte consecutive;

l) qualora i collaboratori a qualsiasi titolo della ditta fornitrice si rendano responsabili di violazioni degli obblighi di condotta previsti dal DPR n. 62/2013 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54 del D. Lgs. n. 165/2001" nel caso in cui l'estensione di tali obblighi risulti compatibile.

Ai sensi dell'articolo 297 del DPR 207/2010 "Regolamento di esecuzione ed attuazione del Codice dei contratti pubblici", all'esecuzione dei servizi si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni contenute agli articoli da 135 a 140 del D. Lgs. 163/2006 ss.mm.ii in materia di risoluzione del contratto.

Nelle ipotesi sopra indicate il contratto potrà essere risolto di dritto con effetto immediato a seguito della comunicazione da parte del Comune di Imola , con raccomandata AR o PEC, di volersi avvalere della clausola risolutiva espressa, riservandosi la facoltà di rivalersi sulla ditta a titolo di risarcimento dei danni eventualmente subiti per tale causa.

La risoluzione del contratto farà sorgere a favore dell'Amministrazione comunale il diritto di affidare l'esecuzione del contratto al concorrente che segue immediatamente in graduatoria.

Nell'ipotesi di risoluzione del contratto, la singola stazione appaltante, oltre all'applicazione delle eventuali penali, procederà all'incameramento della cauzione definitiva, all'eventuale escussione in danno, salvo il risarcimento degli eventuali ulteriori danni, la corresponsione delle maggiori spese che la stessa dovrà sostenere per il rimanente periodo contrattuale, comprese quelle per il ricorso ad un successivo classificato in graduatoria.

In caso di risoluzione del contratto per fatto del fornitore, verranno riconosciuti a quest'ultimo soltanto gli importi corrispondenti alla parte della fornitura consegnata ed accettata da ciascun servizio ordinante.

Articolo 10
SUBAPPALTO

Le prestazioni oggetto della presente procedura potranno essere subappaltate entro il limite del 30% (trenta per cento) dell'importo complessivo contrattuale, a soggetti rientranti nelle categorie di cui all'articolo 5 della L. n. 381/1991 e previa presentazione del documento di inserimento delle persone svantaggiate.

Ai sensi dell'articolo 118 del D. Lgs. 163/2006 comma 11 è considerato subappalto qualsiasi contratto avente ad oggetto attività ovunque espletate che richiedono l'impiego di manodopera, quali le forniture con posa in opera e i noli a caldo, se singolarmente di importo superiore al 2 per cento dell'importo delle prestazioni affidate. Il subappaltatore non può subappaltare a sua volta le prestazioni salvo che per la fornitura con posa in opera di impianti e di strutture speciali individuate dal DPR 207/2010; in tali casi il fornitore o subappaltatore, per la posa in opera o il montaggio, può avvalersi di imprese di propria fiducia per le quali non sussista alcuno dei divieti di cui al comma 2, numero 4). E' fatto obbligo all'affidatario di comunicare alla stazione appaltante, per tutti i sub-contratti stipulati per l'esecuzione dell'appalto, il nome del sub-contraente, l'importo del contratto, l'oggetto del servizio affidato.

Secondo quanto disposto dall'articolo 118 del D. Lgs. 163/2006 tutte le prestazioni e le lavorazioni sono subappaltabili alle seguenti condizioni:

1. che i concorrenti all'atto dell'offerta abbiano indicato (Modello A) le parti di servizio che intendono subappaltare;

2. che l'affidatario provveda al deposito del contratto di subappalto presso il Comune di Imola almeno 20 (venti) giorni prima della data di effettivo inizio dell'esecuzioni delle relative prestazioni;

3. che al momento del deposito del contratto di subappalto, l'affidatario trasmetta altresì la certificazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di qualificazione prescritti e la dichiarazione del subappaltatore attestante il possesso dei requisiti generali di cui all'articolo 38 del D. Lgs. 163/2006;

4. che non sussista, nei confronti dell'affidatario del subappalto alcuno dei divieti previsti dall'articolo 10 della legge 31 maggio 1965, n. 575 (ora D. Lgs. 159/2011 "Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136" articolo 67 "Effetti delle misure di prevenzione").

E' fatto obbligo agli affidatari di trasmettere, entro venti giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato nei loro confronti, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti da essi affidatari corrisposti al subappaltatore, con l'indicazione delle ritenute di garanzia effettuate. Qualora gli affidatari non trasmettano le fatture quietanziate del subappaltatore entro il predetto termine, la stazione appaltante sospenderà il successivo pagamento a favore degli affidatari.

L'affidatario deve praticare, per le prestazioni affidate in subappalto, gli stessi prezzi unitari risultanti dall'aggiudicazione, con ribasso non superiore al venti per cento. L'affidatario corrisponde gli oneri della sicurezza, relativi alle prestazioni affidate in subappalto, alle imprese subappaltatrici senza alcun ribasso; la stazione appaltante, sentito il direttore dell'esecuzione, provvede alla verifica dell'effettiva applicazione della presente disposizione. L'affidatario è solidalmente responsabile con il subappaltatore degli adempimenti, da parte di questo ultimo, degli obblighi di sicurezza previsti dalla normativa vigente.

L'affidatario è tenuto ad osservare integralmente il trattamento economico e normativo stabilito dai contratti collettivi nazionale e territoriale in vigore per il settore e per la zona nella quale si eseguono le prestazioni; è, altresì, responsabile in solido dell'osservanza delle norme anzidette da parte dei subappaltatori nei confronti dei loro dipendenti per le prestazioni rese nell'ambito del subappalto.

Al fine di contrastare il fenomeno del lavoro sommerso ed irregolare, il documento unico di regolarità contributiva (DURC) è comprensivo della verifica della congruità della incidenza della mano d'opera relativa allo specifico contratto affidato.

L'affidatario che si avvale del subappalto deve allegare alla copia autentica del contratto la dichiarazione circa la sussistenza o meno di eventuali forme di controllo o di collegamento a norma dell'articolo 2359 del codice civile con il titolare del subappalto. Analoga dichiarazione deve essere effettuata da ciascuno dei soggetti partecipanti nel caso di raggruppamento temporaneo, società o consorzio. La stazione appaltante provvede al rilascio dell'autorizzazione entro trenta giorni dalla relativa richiesta; tale termine può essere prorogato una sola volta, ove ricorrano giustificati motivi. Trascorso tale termine senza che si sia provveduto, l'autorizzazione si intende concessa.

L'esecuzione delle prestazioni affidate in subappalto non può formare oggetto di ulteriore subappalto.

Le disposizioni di cui sopra si applicano anche ai raggruppamenti temporanei e alle società anche consortili, quando le imprese riunite o consorziate non intendono eseguire direttamente le prestazioni scorporabili, nonché alle associazioni in partecipazione quando l'associante non intende eseguire direttamente le prestazioni assunte in appalto.

Ai fini dell'applicazione delle disposizioni di cui sopra, si specifica che le seguenti categorie di forniture o servizi, per le loro specificità, non si configurano come attività affidate in subappalto:

a) l'affidamento di attività specifiche a lavoratori autonomi;
b) la subfornitura a catalogo di prodotti informatici.

Il subappalto dovrà essere autorizzato dal Comune di Imola con specifico provvedimento, previa verifica del possesso in capo al subappaltatore dei medesimi requisiti di ordine generale.

La ditta si impegna altresì a inserire analoga clausola nei contratti con eventuali subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate ai lavori, ai servizi e alle forniture di cui al presente atto.

L'appaltatore, il subappaltatore o il subcontraente che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui all'art. 3 della L. 136/2010 dovrà procedere all'immediata risoluzione del rapporto contrattuale, informandone contestualmente la stazione appaltante, nonché la Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo di Bologna.

Articolo 11
VARIAZIONE DELLA RAGIONE SOCIALE

La Ditta dovrà comunicare a ciascuna stazione appaltante qualsiasi variazione intervenuta nella propria denominazione o ragione sociale, indicando il motivo della variazione (cessione d'azienda, fusione, trasformazione, ecc.).

Le amministrazioni non assumono alcuna responsabilità per eventuale ritardo nei pagamenti dovuto a ritardo nella comunicazione stessa.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di autorizzare l'esecuzione del contratto da parte della nuova impresa costituita in seguito alle variazioni intervenute, che dovrà comunque possedere il requisito di qualificazione richiesto per la partecipazione alla presente procedura.

Articolo 12
PENALI

Per verificare la regolarità del servizio, ciascuna stazione appaltante si avvarrà di personale di sua fiducia riservandosi la facoltà di effettuare gli accertamenti ogniqualvolta lo ritenga opportuno.

Nei casi di violazione degli obblighi contrattuali previsti dal presente capitolato speciale, il Responsabile del procedimento provvederà, in forma scritta (fax o posta elettronica) a contestare al fornitore le inadempienze riscontrate direttamente o su relazione del direttore dell'esecuzione. Il fornitore dovrà, in ogni caso, far pervenire in forma scritta le proprie deduzioni al Responsabile del procedimento nel termine massimo di sette giorni solari dal ricevimento della contestazione stessa, fermo restando l'obbligo di sanare la situazione che ha dato origine alla contestazione.

Qualora, a giudizio della stazione appaltante, dette deduzioni non siano accoglibili, ovvero non vi sia stata risposta o la stessa non sia giunta nel termine indicato, saranno applicate le penali previste:

a) ***mancata pulizia***: qualora il fornitore non effettuasse le pulizie come da scheda attuativa, saltando la giornata o l'intervento programmato: penale pari a € 100,00 per ogni servizio non eseguito;

b) ***pulizie insufficienti***: qualora il fornitore non effettuasse gli interventi prescritti nelle schede attuative, rispettando gli standard minimi indicati: penale pari a € 50,00 per ogni contestazione rilevata ed effettivamente comprovata;

c) ***prodotti difformi***: nel caso in cui la ditta utilizzi prodotti con caratteristiche differenti da quelle indicate al paragrafo 3.2 verrà applicata una penale pari a € 100,00 per prodotto, salvo la refusione di eventuali danni cagionati;

Le sanzioni pecuniarie di cui sopra non si escludono e sono cumulabili tra loro.

Le penali dovranno essere versate nel termine di 10 giorni naturali e consecutivi dalla data in cui il funzionario ha comunicato (anche mezzo pec) la conclusione del contraddittorio; decorso tale termine si procederà, senza necessità di messa in mora e con semplice provvedimento amministrativo, all'incameramento di una quota della cauzione definitiva pari all'ammontare della penale comminata. È fatto comunque salvo il diritto dell'ente al risarcimento di eventuali maggiori danni.

Si procederà inoltre all'incameramento della cauzione definitiva a titolo di penale in caso di inosservanza del divieto di cessione o subappalto, anche parziale, del presente contratto, salvo il risarcimento di eventuali maggiori danni.

Le penali non potranno comunque essere superiori al 10% del valore complessivo del contratto. Ai sensi dell'articolo 298 del DPR 207/2010, il direttore dell'esecuzione del contratto riferisce al responsabile di procedimento in merito ad eventuali ritardi rispetto alle prescrizioni contrattuali. Qualora il ritardo nell'esecuzione rispetto alle prescrizioni contrattuali determini un importo massimo della penale superiore al 10% (dieci per cento) dell'importo contrattuale, il responsabile del procedimento proporrà all'organo competente la risoluzione del contratto per grave inadempimento.

L'ammontare delle penalità derivanti dalle inadempienze sopra indicate, è addebitato sui crediti della ditta dipendenti dal contratto cui le stesse si riferiscono, mancando crediti o essendo insufficienti, l'ammontare della penalità verrà addebitata sulla cauzione, fatto comunque salvo il diritto al risarcimento di eventuali danni subiti dal Comune di Imola a causa delle stesse.

Nel caso in cui le fattispecie di cui ai commi precedenti del presente articolo, si ripetano per 3 (tre) volte, la singola stazione appaltante procederà alla risoluzione del contratto.

Articolo 13
TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'articolo 13 del D. Lgs. 196/2003 ss. mm., si informa che il trattamento dei dati personali conferiti nell'abito della procedura in oggetto, è finalizzato unicamente all'espletamento della predetta procedura, nonché alle attività ad essa correlate e conseguenti, ed alla successiva gestione contrattuale.

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti manuali, informatici e telematici, con logiche strettamente correlate alle finalità predette e comunque in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

Il trattamento dei dati giudiziari è effettuato esclusivamente per valutare il possesso dei requisiti e delle qualità previsti dalla vigente normativa in materia di acquisizione di beni e servizi.

Il conferimento dei dati è necessario per valutare il possesso dei requisiti e delle qualità richiesti per la partecipazione alla procedura nel cui ambito i dati stessi sono acquisiti; pertanto la loro mancata indicazione può precludere l'effettuazione della relativa istruttoria.

Tali dati saranno utilizzati secondo le disposizioni di legge e potranno essere comunicati:

- al personale interno dell'Amministrazione interessato dal procedimento di affidamento della fornitura;
- ad ogni altro soggetto che abbia interesse ai sensi della legge n. 15/2005;
- altri soggetti della Pubblica Amministrazione.

Il diritto d'accesso ai dati personali ed altri diritti dell'interessato sono elencati all'articolo 7 del D. Lgs. 196/2003 ss. mm.

Titolare del trattamento dei dati è il Nuovo Circondario Imolese; il Responsabile del trattamento è la Dott.ssa Veronica Galassi, Responsabile del Servizio Economato Associato.

Il concorrente, con la presentazione della propria offerta, consente il trattamento dei propri dati, anche personali, ai sensi del D. Lgs. 196/2003 per le esigenze concorsuali e contrattuali. L'eventuale rifiuto di fornire i dati richiesti costituirà motivo di esclusione dalla procedura.

Articolo 14
CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Ai sensi dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. 16/4/2013 n. 62, il Nuovo Circondario Imolese e tutte le stazioni appaltanti estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a tutti i soggetti e imprese che a qualsiasi titolo e con qualsiasi tipologia di contratto o incarico operino in favore dell'Amministrazione. Pertanto l'Appaltatore si impegna a far rispettare ai propri dipendenti e collaboratori tutte le disposizioni in quanto compatibili con la propria posizione contrattuale, contenute nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con il citato D.P.R. 62/2013 nonché a rispettare il codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato dalle singole stazioni appaltanti.

Articolo 15
FORO COMPETENTE

È esclusa la competenza arbitrale.

Qualsiasi controversia dovesse insorgere tra la stazione appaltante e la ditta aggiudicataria in ordine all'esecuzione del contratto, e le controversie o vertenze inerenti all'esecuzione ed all'interpretazione del presente capitolato, sono devolute alla giurisdizione esclusiva dal Foro di Bologna.

Articolo 19
SPESE CONTRATTUALI

Tutte le spese contrattuali sono a carico della ditta affidataria del servizio.

Articolo 20
ACCETTAZIONE CLAUSOLE VESSATORIE

La ditta aggiudicataria accetta tutte le clausole sopra riportate, nessuna esclusa, che pertanto devono intendersi ad ogni effetto efficace a norma dell'art. 1341 del Codice Civile.

A norma e per gli effetti di cui all'art. 1341 c.c. la ditta aggiudicataria accetta tutte le clausole sopra riportate, nessuna esclusa, ed in particolare dichiara di conoscere ed accettare specificatamente i sotto elencati articoli del presente capitolato tecnico:

- articolo 1: Oggetto del contratto e condizioni di esecuzione del servizio
- articolo 4: Importo del contratto
- articolo 5: Copertura assicurativa

- articolo 6: Condizioni di pagamento e tracciabilità dei flussi finanziari
- articolo 9: Risoluzione anticipata del contratto
- articolo 12: Penali

Articolo 21
DISPOSIZIONI FINALI

Per tutto quanto non espressamente indicato si fa rinvio alla legislatura vigente in materia di:

- Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture: D. Lgs. 163/2006 ss.mm.ii.;
- D.P.R. 207/2010: Regolamento di esecuzione ed attuazione del D. Lgs. 163/2006;
- Codice Civile.

NUOVO CIRCONDARIO IMOLESE

n. del

CONVENZIONE TRA *** E LA COOPERATIVA SOCIALE ***** PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA ******, AI SENSI DELL'ART. 5 LEGGE N. 381/1991 E DEGLI ARTT. 11 E 12 L. R. N. 7/1994 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI**

L'anno duemilaquindici il giorno _____ del mese di _____ presso la sede del ******

T R A

***** rappresentato dal competente Dirigente _____

E

la Cooperativa Sociale ***** la quale è iscritta all'Albo Regionale delle Cooperative Sociali, con provvedimento n. ***** nella persona del suo legale rappresentante *****

P R E M E S S O

- che la Cooperativa sociale ha, tra le proprie finalità statutarie, quella dello svolgimento del servizio di pulizia, ed è a tale fine dotata di idonea organizzazione tecnologica e aziendale;

- che tali attività sono finalizzate all'inserimento lavorativo di persone svantaggiate così come indicato nel programma di inserimento allegato alla presente;

- che le predette persone svantaggiate costituiscono il ****% dei lavoratori dipendenti mentre sono state apposte in essere le seguenti iniziative organizzative e formative di sostegno ai predetti inserimenti lavorativi: ****;

- che, ai sensi dell'art. 5 della Legge n. 381/1991, con Determinazione Dirigenziali n. _____ i Comuni _____ hanno disposto di indire procedura selettiva, avvalendosi della Centrale Unica di Committenza, per l’individuazione

della Cooperative Sociali di tipo B a cui assegnare il servizio in oggetto;

- che con Determinazione Dirigenziale n. ___ del ____ adottata dal Nuovo Circondario Imolese è stata disposta l'aggiudicazione definitiva a favore della Cooperativa _____, per un importo complessivo pari ad € _____ (I.V.A. esclusa), derivante dal ribasso offerto del ____ sull'importo posto a base di gara, più oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso pari ad € 1.440,00 (I.V.A. esclusa);

- che con Determinazioni Dirigenziali n. _____ del _____ i Comuni _____ e il Nuovo Circondario Imolese hanno impegnato i rispettivi importi dei contratti relativi al servizio in oggetto;

- che la cooperativa sociale ha presentato, ai sensi dell'art. 10 della L.R. 4 febbraio 1994 n. 7 il proprio progetto di inserimento nel lavoro di soggetti svantaggiati, riferito all'oggetto della convenzione, riportante sia il numero dei soggetti svantaggiati, la tipologia dello svantaggio in relazione alla capacità lavorativa residua, il ruolo e profilo professionale di riferimento, che la presenza di piani individualizzati contenenti obiettivi a medio e lungo termine, numero e qualifica delle eventuali figure di sostegno;

- che la Cooperativa Sociale è iscritta all'Albo Regionale Sezione B);

Tutto ciò premesso, fra le parti come sopra costituite, si conviene e stipula quanto segue:

ART. 1

Il ***** affida alla Cooperativa Sociale il servizio di pulizia così come descritto nel capitolato speciale, allegato, sub A).

ART. 2

La Cooperativa Sociale si impegna a rendere le prestazioni di cui all'art. 1 nel rispetto delle modalità e dei tempi indicati nel capitolato prestazionale all'uopo predisposto che forma parte integrante e sostanziale della propria convenzione,

tramite la propria organizzazione aziendale idonea alla realizzazione dell'esatto servizio ed al raggiungimento delle finalità di inserimento lavorativo previste.

ART. 3

La Cooperativa Sociale dichiara che la condizione dei lavoratori svantaggiati impegnati nell'attività oggetto della presente convenzione è già documentata agli atti della Regione. Dichiara altresì che a tutti i lavoratori è applicato il contratto di lavoro delle Cooperative Sociali.

ART. 4

Per l'adempimento delle obbligazioni del servizio di cui alla presente convenzione, la cooperativa sociale si impegna in ogni caso ad utilizzare n. ***** lavoratori svantaggiati, con le caratteristiche a fianco indicate:

***** .

La Cooperativa Sociale si impegna altresì:

a) a mantenere la percentuale minima di lavoratori svantaggiati di cui al secondo comma dell'art. 4 della Legge n. 381/1991 per tutto il periodo della convenzione;

b) a nominare responsabile dello svolgimento ***** ;

ART. 5

Le stazioni appaltanti si riservano la facoltà di eseguire verifiche periodiche sulle attività oggetto del rapporto convenzionato e sui risultati raggiunti nell'attività di inserimento lavorativo. Questi ultimi avverranno anche attraverso contatti diretti con la struttura della cooperativa ed i lavoratori svantaggiati; tali verifiche sono effettuate con i responsabili della Cooperativa Sociale e le relative valutazioni conclusive sono espresse per iscritto e comunicate alla cooperativa stessa.

La Cooperativa Sociale redige e trasmette a ciascuna stazione appaltante entro il 31 dicembre una relazione circa i risultati raggiunti nell'attività di inserimento lavorativo.

Il ***** nomina quale suo referente, ***** , a cui la Cooperativa si rivolge per

qualsiasi problema organizzativo e gestionale.

ART. 6

Per il servizio di cui alla presente convenzione, il ***** corrisponde alla Cooperativa Sociale, per il biennio 2016/2017, il corrispettivo complessivo di € ***** (IVA esclusa).

L'Amministrazione si riserva di modificare l'importo complessivo presunto in aumento o in diminuzione, in base all'effettivo fabbisogno che si manifesterà nel corso del periodo contrattuale, entro i limiti di cui all'articolo 311 del DPR n. 207/2010, mantenendo invariate le condizioni di aggiudicazione e senza che la ditta aggiudicataria possa sollevare eccezioni o pretendere indennità. Il pagamento avverrà previa presentazione di fatture elettroniche nelle quali verrà applicata la scissione dei pagamenti utilizzando il conto corrente dedicato ai sensi della Legge n. 136/2010.

ART. 7

Le stazioni appaltanti favoriscono e concordano con la Cooperativa Sociale iniziative di riqualificazione e aggiornamento nelle materie connesse all'oggetto della presente convenzione.

ART. 8

Ogni eventuale variazione alla presente convenzione che intervenga successivamente alla sua stipula in corso di validità della stessa, deve essere concordata fra le parti e formare oggetto di un apposito atto aggiuntivo.

ART. 9

La presente convenzione è integrata dalle disposizioni contenute nel capitolato speciale, allegato sub A).

ART. 10

La presente convenzione ha decorrenza dal 1° gennaio 2016 ed ha validità fino al 31 dicembre 2017 salvo i casi di risoluzione previsti nel capitolato speciale,

allegato A). Per il Comune di Comune di Castel del Rio il contratto decorre dal 1 febbraio 2016 ed ha validità fino al 31 dicembre 2017.

Alla scadenza del periodo di validità della convenzione le parti sottopongono a verifica i risultati conseguiti.

ART. 11

La Cooperativa si impegna a rispettare gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010 ss.mm.; si impegna altresì a inserire analoga clausola nei contratti con eventuali subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate ai servizi di cui al presente atto. L'appaltatore, il subappaltatore o il subcontraente che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui all'art. 3 della L. 136/2010 ss.mm. ne da' immediata comunicazione al Comune di Imola nonché alla Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo di Bologna. In caso di mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, si applica l'art. 9-bis della L. 136/2010 ss.mm.. Per quanto non espressamente previsto, restano ferme le disposizioni di cui all'art. 3 della L 136/2010 ss.mm..

ART. 12

A garanzia dell'esatto adempimento delle obbligazioni assunte la Cooperativa ha prestato la cauzione definitiva di € _____ (_____) mediante polizza fidejussoria n. _____ rilasciata dalla _____ in data _____, nonchè Polizza di assicurazione di responsabilità civile verso terzi (RCT) e Responsabilità civile verso prestatori di lavori (RCO) n. _____, rilasciate in data _____ da _____.

ART. 11

La presente convenzione è soggetta a registrazione in caso d'uso ai sensi del DPR 26.04.1986, n. 131. Tutte le spese inerenti e conseguenti alla presente convenzione sono a carico della Cooperativa.

Al presente atto vengono allegati i seguenti documenti per farne parte integrante e sostanziale:

A)capitolato speciale, sub A);

B) programma di inserimento, sub B).

Le parti dichiarano di approvare e sottoscrivere il presente atto, che consta a video di _____ pagine e redatto mediante strumenti informatici, con firma digitale ai sensi degli artt. 20 e 24 del D.Lgs n. 82 del 7 marzo 2005 ss.mm, compresi i relativi ed eventuali allegati.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL LEGALE RAPPRESENTANTE DELLA COOPERATIVA

IL DIRIGENTE

COMUNE DI BORGO TOSSIGNANO
Provincia di Bologna

Piazza Unità d'Italia n. 7 – cap 40021 Borgo Tossignano
Tel. 0542/91111 – 91212 Fax 0542/94066
E-mail: urp@comune.borgotossignano.bo.it
PEC: comune.borgotossignano@cert.provincia.bo.it

DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZA (ai sensi dell'articolo 26 del D. Lgs. 81/2008)

SERVIZIO DI PULIZIA PER GLI ANNI 2016 E 2017 MEDIANTE STIPULA DI UNA CONVENZIONE AI SENSI DELL'ARTICOLO 5 DELLA L. N. 381/1991

AUTORITA' RESPONSABILE DELLA PROCEDURA

Nuovo Circondario Imolese – Centrale unica di Committenza
Sede legale: Via Boccaccio n. 27 – 40026 Imola (BO)
Sito Internet: www.nuovocircondarioimolese.it
Pec: circondario.imola@cert.provincia.bo.it
Tel. 0542.603200 fax 0542.34895

RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

Dott.ssa Stefania Castaldi
Responsabile del 2° Settore

STAZIONE APPALTANTE

Comune di Borgo Tossignano

APPALTATORE
****

PREMESSA

L'articolo 26, comma 3, del D. Lgs. 81/2008 "Attuazione dell'articolo 1 delle Legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" prevede la redazione, da parte del soggetto titolare del potere decisionale e di spesa relativo alla gestione dello specifico appalto, di un **Documento Unico di Valutazione dei rischi da Interferenze** (nel prosieguo **DUVRI**) che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenza.

Tale documento deve essere allegato al contratto d'opera o di appalto e va adeguato in funzione dell'evoluzione dei lavori, servizi e forniture.

L'elaborazione del DUVRI è volta innanzitutto a promuovere la cooperazione tra il datore di lavoro e il soggetto appaltatore, o prestatore d'opera, e ad attuare le misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa, ed inoltre a coordinare gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva.

Come indicato nella circolare n. 24/2007 del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale, il DUVRI deve considerarsi un documento dinamico, per cui la valutazione effettuata prima dell'inizio dei lavori deve necessariamente essere aggiornata in caso di subappalti o forniture e posa in opera intervenuti successivamente, ovvero in caso di modifiche di carattere tecnico, logistico o organizzativo incidenti sulle modalità realizzative dell'opera o del servizio che dovessero intervenire in corso d'opera.

Pertanto, il DUVRI deve considerarsi un documento unico (in quanto in esso confluiscono tutti i dati relativi ai rischi, e le misure idonee per eliminarli o ridurli, ed idoneo ad accogliere tutti gli aggiornamenti) e condiviso (in quanto redatto di comune accordo tra committente ed appaltatore).

Infine, va considerato che, come precisato dal Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale, il datore di lavoro ha l'obbligo di elaborare un documento unico di valutazione relativo ai rischi scaturenti dalla "interferenza" delle lavorazioni, mentre per tutti gli altri rischi non riferibili alle interferenza, resta l'obbligo per ciascuna impresa di elaborare il proprio documento di valutazione dei rischi e di provvedere all'attuazione delle misure di sicurezza necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi specifici propri dell'attività svolta.

DATI DELLA STAZIONE APPALTANTE

Stazione appaltante	
Ragione sociale	COMUNE DI BORGO TOSSIGNANO Piazza dell'Unità d'Italia n. 7 40021 Borgo Tossignano (BO)
Dirigente con incarico di Datore di lavoro	Sindaco - Dott.ssa Clorinda Alessia Mortero
Dirigente fruitore dell'appalto	Dott.ssa Stefania Castaldi Responsabile 2° Settore
Responsabile di procedimento	Dott.ssa Stefania Castaldi Responsabile 2° Settore
Referente aziendale per la procedura (verifica e coordinamento operativo)	Dott.ssa Stefania Castaldi Responsabile 2° Settore
Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione	In fase di nomina
Medico competente	Dott.ssa Lorena Landi

DATI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

Ditta aggiudicataria	
RAGIONE SOCIALE	
Partita IVA Codice fiscale	
Legale Rappresentante - Datore di lavoro	
Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione	
Referente aziendale per la procedura (verifica e coordinamento operativo)	
Recapiti aziendali: - telefono - fax - e-mail - sito internet	

DESCRIZIONE APPALTO

Il presente documento concerne l'erogazione del servizio di pulizia giornaliera e/o periodica dei locali e degli arredi da effettuarsi con le tempistiche e le modalità riportate nell'articolo 4 "Schede attuative" del capitolato speciale, nel rispetto dei CCNL ed in conformità alle normative vigenti nazionali e comunitarie sull'utilizzo di attrezzature, macchinari e materiali.

Sedi di intervento

1) MUNICIPIO DI BORGO TOSSIGNANO – Piazza Unità d'Italia 7 - Borgo Tossignano

2) NIDO D'INFANZIA ASSOCIATO "REMO FERDORI" – Largo Gruppo di Combattimento Folgore 1 – Borgo Tossignano

Descrizione servizio NIDO D'INFANZIA ASSOCIATO "REMO FERDORI"

Nota: la fornitura di prodotti cartari monouso, saponi e prodotti detergenti viene richiesta esclusivamente per la sede del municipio. Per quanto concerne il Nido d'Infanzia la fornitura dei prodotti specifici per l'igiene personale (lenzuolini usa e getta per i fasciatoii, carta igienica, salviette, sapone, ecc.) è a carico del Comune.

PULIZIA LOCALI NIDO D'INFANZIA	
LOCALI E PERTINENZE	**FREQUENZA E MODALITA'**
Portico	Giornaliera
Marciapiede	All'occorrenza
Piazzole e passerelle esterne	1 volta alla settimana nei mesi primaverili ed estivi, all'occorrenza nei restanti mesi
Giochi ed arredi esterni	Solo nei mesi primaverili ed estivi, almeno 1 volta alla settimana
Ingresso, corridoi e disimpegni piano terra (pavimenti, arredi, porte, ecc...)	Si vedano le lettere B) e C) dell'allegato protocollo di pulizia degli Asili Nido
Spogliatoio bimbi piano terra (pavimenti, arredi, porte, ecc…)	Si vedano le lettere B) e C) dell'allegato protocollo di pulizia degli Asili Nido
* Bagno bimbi piano terra (pavimento, piastrelle lavandini e water, contenitori per pannolini sporchi, fasciatoi, arredi ed altre parti del bagno)	Si vedano le lettere L), M), N) e O) dell'allegato protocollo di pulizia degli Asili Nido
Lavanderia-stenditoio piano terra (pavimenti, arredi, porte, ecc…)	Si vedano le lettere B) e C) dell'allegato protocollo di pulizia degli Asili Nido
Spogliatoio personale (pavimenti, arredi, porte, ecc…)	Si vedano le lettere B) e C) dell'allegato protocollo di pulizia degli Asili Nido
* Bagno cuoco piano terra (pavimento, piastrelle, lavandino e water, arredi ed altre parti del bagno)	Si vedano le lettere L) e M) dell'allegato protocollo di pulizia degli Asili Nido
Stenditoio-ripostiglio piano terra	Si vedano le lettere B) e C) dell'allegato protocollo di pulizia degli Asili Nido

Ufficio piano terra (pavimento, arredi, porte, etc..)	Si vedano le lettere B) e C) dell'allegato protocollo di pulizia degli Asili Nido
* Bagno e antibagno personale piano terra (pavimenti, piastrelle lavandino e water, arredi ed altre parti del bagno)	Si vedano le lettere L) e M) dell'allegato protocollo di pulizia degli Asili Nido
Soggiorno piano terra (pavimento, arredi, porte, giochi-arredo e giocattoli)	Si vedano le lettere B), C), F) e I) dell'allegato protocollo di pulizia degli Asili Nido
Dormitorio piano terra (pavimento, arredi, porte, ecc…)	Si vedano le lettere B) e C) dell'allegato protocollo di pulizia degli Asili Nido
* Bagno bimbi piano terra (pavimento, piastrelle lavandini e water, contenitori per pannolini sporchi, fasciatoi, arredi ed altre parti del bagno)	Si vedano le lettere L), M), N) e O) dell'allegato protocollo di pulizia degli Asili Nido
Scale interne e pianerottoli (pavimenti, corrimano, cancelli ed altri arredi)	Si vedano le lettere B) e C) dell'allegato protocollo di pulizia degli Asili Nido
* Bagno educatrici ed antibagno primo piano (pavimenti, piastrelle lavandino e water, arredi ed altre parti del bagno)	Si vedano le lettere L) e M) dell'allegato protocollo di pulizia degli Asili Nido
* Bagno bimbi primo piano (pavimento, piastrelle, lavandini e water, contenitori per pannolini sporchi, fasciatoi, arredi ed altre parti del bagno)	Si vedano le lettere L), M), N) e O) dell'allegato protocollo di pulizia degli Asili Nido
Dormitorio primo piano (pavimento, arredi, porte, ecc.)	Si vedano le lettere B) e C) dell'allegato protocollo di pulizia degli Asili Nido
Salone (pavimento, arredi, porte, giochi-arredo e giocattoli)	Si vedano le lettere B), C), F) e I) dell'allegato protocollo di pulizia degli Asili Nido
Terrazza	All'occorrenza
Vetri, lampadari, pareti lavabili e non, soffitti, termosifoni e parti alte dei mobili di tutti i locali sopra indicati	Si vedano la lettera D) e la lettera E) punto 1, dell'allegato protocollo di pulizia degli Asili Nido
Servizi complementari	- Predisposizione giornaliera delle brandine e successiva rimozione, rifacimento giornaliero dei lettini. Cambio settimanale e comunque all'occorrenza della biancheria di lettini e brandine. - In caso di necessità, il servizio potrà comprendere anche mansioni di collaborazione con il personale educatore del Nido d'Infanzia nella cura e nella sorveglianza dei bambini.

*Per quanto concerne i bagni, la prestazione di pulizia si intende comprensiva all'occorrenza del ripristino dei lenzuolini politenati sui fasciatoi e, negli appositi dispensatori, della carta igienica, delle salviette e del sapone forniti dal Comune.

PULIZIE APPROFONDITE PERIODICHE: immediatamente prima dell'inizio dell'anno scolastico dopo la chiusura estiva (il Nido è aperto dal primo lunedì di settembre all'ultimo venerdì di luglio), durante le vacanze natalizie e pasquali.

GUARDAROBA NIDO D'INFANZIA

1) Lavaggio in lavatrice e stiratura giornalieri di strofinacci, grembiuli del cuoco, bavaglini e, all'occorrenza di tovaglie e tovaglioli.
2) Lavaggio in lavatrice e stiratura settimanali e comunque all'occorrenza dei lenzuoli e delle federe in uso presso il Nido d'Infanzia.
3) Lavaggio e stiratura delle coperte a fine stagione e comunque all'occorrenza.
4) Lavaggio delle brandine una volta all'anno dopo la chiusura estiva e comunque all'occorrenza.
5) Rammendatura all'occorrenza di tutta la biancheria sopra specificata.

PROTOCOLLO DI PULIZIA PER GLI ASILI NIDO

Prodotti per la detersione e la disinfezione:

Detersione o sanificazione: rimozione dello sporco e riduzione della quantità di germi presenti

(in particolare: rimozione della maggior parte dei germi patogeni)

Disinfezione o sanitizzazione: eliminazione della quasi totalità dei germi patogeni presenti

Detergenti: Rimuovono lo sporco e riducono le quantità dei germi. Vanno scelti in base alle caratteristiche di ciò che deve essere pulito. Detersivi: per superfici dure, per piatti, per lavastoviglie, per lavatrici. Disincrostanti: per rimuovere i depositi di calcare sulle superfici e stoviglie .

* Prima di disinfettare è necessario detergere in quanto lo sporco deve essere preventivamente rimosso per evitare l'inattivazione del disinfettante

* Non si deve considerare disinfettato ciò che è stato solo deterso: in quanto la detersione rimuove la non totalità dei germi patogeni.

* L 'aceto può considerarsi solo un blando disincrostante (va usato diluito a150%).

Disinfettanti: Eliminano totalmente i germi patogeni presenti: temperatura oltre gli 80° C. Il calore è un ottimo disinfettante e va preferito ogni qualvolta è possibile utilizzarlo (lavastoviglie, sterilizzatore per coltelli, lavatrice ...); disinfettanti chimici: consentiti in ambito alimentare: derivati del cloro, sali dell'ammonio quaternario.

* L 'alcool ha un effetto disinfettante solo per immersione. Per strofinamento essendo troppo volatile ha solo un' azione detergente

PROCEDURE

A) Ogni giorno deve essere garantita una buona VENTILAZIONE DEGLI AMBIENTI con periodiche aperture delle finestre (non arieggiare le zone durante l'attività per non creare movimento di polvere)

B) PAVIMENTI

*Detersione**:***

1) rimozione a umido dello sporco avendo cura di non sollevare polvere dai pavimenti;

2) lavaggio con detersivo per pavimenti contenente sali di ammonio quaternario (tali prodotti hanno anche discreta azione disinfettante)

3) risciacquo

* le operazioni di detersione devono venire effettuati due volte al giorno

Disinfezione: una volta alla settimana dopo avere rimosso lo sporco e avere lavato con detersivo per pavimenti, procedere come segue:

1) accurato risciacquo

2) applicazione di una soluzione di ipoclorito di sodio (varechina la 10)

3) asciugatura all'aria

Materiale occorrente:

1) scopa a trapezio lamellare o scopa elettrostatica o scopa a umido (ricoperta di straccio umido) - aspirapolvere

2) macchina lavapavimenti o stracci e doppio secchio di diverso colore (uno per l'acqua pulita ed uno per l'acqua sporca) o sistema DUO- MOP

* Spingere la scopa in un solo senso con movimento ad esse, iniziando dal fondo della stanza, raccogliere lo sporco frequentemente.

* Si raccomanda dopo la pulizia di ogni ambiente, di rimuovere l'acqua con il detersivo e di gettare l'acqua sporca.

* Il MOP quando si lava va utilizzato molto strizzato, al contrario quando si disinfetta va usato poco stilizzato per favorire un prolungato contatto della superficie con il disinfettante. Sequenze: pulizia intorno alle pareti, divisione ideale dell'area in parti di circa 4 mq, partenza dal punto più lontano dall'ingresso, procedere passando la frangia con movimento ad esse.

Diversificare rigorosamente gli stracci, la frangia del MOP, i secchi per la frangia ad uso esclusivo dei pavimenti dei bagni.

C) ARREDI (TAVOLI, SEDIE, PORTE E MANIGLIE, MOBILI BASSI …)

Detersione:

1) lavaggio con acqua dolce e detersivo per superfici dure evitando di utilizzare prodotti difficilmente risciacquabili (come polveri abrasive)

2) risciacquo accurato

* Le operazioni di detersione devono venire effettuate tutti i giorni

Disinfezione: una volta alla settimana dopo avere lavato con acqua e detersivo ed avere risciacquato procedere come segue:

1) applicazione di una soluzione di ipoclorito di sodio (varechina diluita 1 a 10)

2) asciugatura all'aria

Materiale occorrente: spugne usate esclusivamente per la pulizia degli arredi o panni spugna tessuto/bib tessuto monouso.

D) VETRI, LAMPADARI, PARETI LAVABILI, TERMOSIFONI, PARTI ALTE DEI MOBILI:

lavare ogni mese, o più spesso se è necessario, con acqua e detergente per superfici dure.

Materiale occorrente :

1) panni monouso o spugne usate esclusivamente per la pulizia degli arredi oppure kit verticale lavavetri con aspira liquidi.

2) apposite spazzole per i termosifoni

E) PARETI NON LAVABILI E SOFFITTI

1) una volta ogni quindici giorni asportazione meccanica delle ragnatele

2) una volta all'anno: imbiancatura

F) TAPPETI IN FINTA PELLE

Vanno lavati periodicamente con panno umido e detersivo, una volta asciutti vanno disinfettati con una soluzione di ipoclorito di sodio (varechina 1 a 10).

E' necessario che tali tappeti abbiano un rivestimento di cotone da lavare una volta alla settimana in lavatrice a 90°C.

G) LETTI

Devono essere personali, coperti con biancheria pulita che va cambiata tutte le settimane o più spesso in caso di necessità. Il materasso va rivestito con un telo di tessuto spesso (traversa). E' necessario adottare materassi di materiale sintetico abolendo quelli che contengono strati di lana e vegetali.

Il cuscino deve essere di materiale sintetico e deve venire lavato in lavatrice alla massima temperatura consentita per quel materiale prima di venire utilizzato per un altro bambino.

H) TETTARELLE E BIBERONS

Detersione e disinfezione

1) lavaggio in lavastoviglie a temperature oltre 80°C

2) asciugatura in lavastoviglie

Qualora le caratteristiche di termoresistenza della plastica non consentano il lavaggio in lavastoviglie:

Detersione: *1*) lavaggio con acqua calda e detersivo per piatti

2) eventuale trattamento con disincrostante

3) accurato risciacquo

Disinfezione: 1) immersione in un prodotto a base di cloro (Amuchina o Milton diluiti 1 a 100: 15 ml in un litro di acqua) per 90 minuti

2) asciugatura all'aria o con materiale a perdere

* La soluzione disinfettante a base di cloro va sostituita ogni 24 ore

I) GIOCATTOLI

Per i giochi che abitualmente si portano alla bocca è necessario procedere ogni giorno alla:

Detersione:

1) Lavaggio con acqua calda e detersivo evitando di utilizzare prodotti difficilmente risciacquabili

2) risciacquo accurato

Disinfezione:

1) immersione in un prodotto a base di cloro (Amuchina o Milton) per 90 minuti

2) asciugatura all'aria o con materiale a perdere

* Da preferire, quando è possibile, il metodo di pulizia in lavatrice a 80°C.

Concluse le precedenti fasi i giocattoli vanno riposti negli appositi contenitori o armadi chiusi. Tutti i giochi che non si portano alla bocca vanno lavati con acqua e detergente una volta alla settimana.

* Sono da evitare i giocattoli di stoffa o peluche. Qualora essi vengano utilizzati devono venire lavati in lavatrice a 80°C almeno una volta alla settimana.

* Nelle scelte dei giocattoli è necessario attenersi alle norme contenute nel D.L. del 27.9.91 n. 313.

L) LAVANDINI E WATER

Detersione:

1)Lavaggio con acqua calda e detersivo per superfici dure o crema abrasiva

2) accurato risciacquo

3) asciugatura all'aria o con materiale a perdere.

Disinfezione:

1) applicazione di una soluzione di ipoclorito di sodio (varechina 1 a 10)

2) asciugatura all'aria

Frequenza delle operazioni: la detersione e la disinfezione devono venire effettuate almeno due volte al giorno: una prima volta nel corso della giornata ed una seconda volta a fine giornata.

Materiale occorrente:

1) panni spugna tessuto/non tessuto monouso oppure spugne usate esclusivamente per i bagni: vanno tenute distinte quelle usate per i vasi da quelle usate per superfici

2) carta asciugatutto

M) ALTRE PARTI DEL BAGNO

Detersione:

1) La piastrellatura va detersa con acqua calda e detersivo per superficie tutti i giorni e al bisogno avendo particolare riguardo per gli spazi tra le piastrelle;

2) Rubinetti, lavandini, maniglie, porte, pulsanti, catene degli sciacquoni, i dispensatori di sapone e di salviette vanno detersi dopo ogni uso collettivo e al bisogno.

Disinfezione:

1) alla fine della giornata, dopo la detersione, procedere alla applicazione di una soluzione di ipoclorito di sodio (varechina 1 a 10)

2) asciugatura all'aria

N) CONTENITORI PER PANNOLINI SPORCHI

Devono essere ampi, muniti di coperchio e apertura a pedale. Il sacchetto all'interno va cambiato più volte al giorno.

Almeno una volta alla settimana è necessario procedere alla detersione seguita dalla disinfezione secondo le istruzioni riportate per i lavandini e water.

O) FASCIATOI

Detersione e disinfezione giornaliera secondo le istruzioni riportate per i lavandini e water.

N.B. Ogni qualvolta i fasciatoi, i pavimenti e ogni superficie del bagno vengono imbrattati con materiale organico vanno prima lavati con detergente, successivamente risciacquati con materiale a perdere e infine disinfettati con soluzione di ipoclorito di sodio.

P) BIANCHERIA

Detersione e disinfezione: lavaggio in lavatrice a temperatura oltre 80° C

* E' consigliato usare detersivo liquido per ridurre la presenza di residui dopo il lavaggio.

* E' opportuno per una migliore efficacia nella disinfezione aggiungere (durante il lavaggio in lavatrice) piccole quantità di varechina

Q) MATERIALE DI PULIZIA

* Al termine delle pulizie quotidiane spugne e stracci usati vanno lavati in lavatrice a 90°C. Qualora non sia possibile il lavaggio in lavatrice vanno lavati in acqua calda e detersivo e successivamente risciacquati; vanno poi immersi in una soluzione di Varechina 1 a 10 e qui lasciali almeno per un'ora, risciacquati e asciugati all'aria in idoneo ambiente ben distanziato dalla cucina e dagli ambienti accessibili ai bambini.

* Scope, manici MOP, secchi, carrelli, palette devono essere lavati con soluzione detergente e riposti negli appositi spazi non accessibili ai bambini.

Descrizione servizio MUNICIPIO

Nota: la fornitura di prodotti cartari monouso, saponi e prodotti detergenti viene richiesta esclusivamente per la sede del municipio. Per quanto concerne il Nido d'Infanzia la fornitura dei prodotti specifici per l'igiene personale (lenzuolini usa e getta per i fasciatoii, carta igienica, salviette, sapone, ecc.) è a carico del Comune.

LOCALI DA PULIRE

Piano terra: atrio, scalini e pianerottolo del marcatempo, 7 uffici, 2 corridoi, 3 bagni, 2 depositi

Piano primo: sala consigliare, sala giunta, 7 uffici, 2 bagni, 1 corridoio

Piano secondo: archivio, locale del servizio aiuta-compiti, 2 uffici e disimpegno

Piano terzo: locali del "Cantiere delle Idee", 1 bagno annesso

Scale interne fino al piano terzo

OPERAZIONI DA SVOLGERE GIORNALMENTE:

- scopatura e detersione dell'atrio e delle scale fino al piano primo

OPERAZIONI DA SVOLGERE A GIORNI ALTERNI:

- svuotamento e pulizia dei posacenere e dei cestini con eventuale sostituzione dei sacchetti in plastica;

- spolveratura ad umido di scrivanie, mobili ed arredi vari (piani di lavoro, telefoni, computer, stampanti, ecc.);

- scopatura, ove possibile ad umido con garze a gettare, di tutti i pavimenti;

- detersione e disinfezione di pavimenti, apparecchiature ed arredi dei servizi igienici con detergente e disinfettante, distribuzione carta igienica, sapone e salviette forniti dalla Cooperativa.

OPERAZIONI DA SVOLGERE ALMENO UNA VOLTA ALLA SETTIMANA E COMUNQUE ALL'OCCORRENZA:

- detersione e disinfezione dei pavimenti di uffici, corridoi, scale fino al piano terzo, ecc., pulizia di zerbini e pedane.

OPERAZIONI DA SVOLGERE OGNI DUE SETTIMANE:

- spolveratura degli arredi, scopatura, detersione e disinfezione dei pavimenti, nel locale sede del servizio aiuta-compiti, nei locali e nel bagno del "Cantiere delle Idee".

OPERAZIONI DA SVOLGERE UNA VOLTA AL MESE:

- scalini e pianerottolo del marcatempo

OPERAZIONI A FREQUENZA ANNUALE:

- deragnatura, pulizia dei vetri e degli infissi, delle porte, dei termosifoni e dei rivestimenti dei servizi igienici

- pulizia dei locali dell'archivio.

Durata del contratto

Il contratto avrà decorrenza dal 01/01/2016 e terminerà il 31/12/2017.

Individuazione dei lavoratori

Nell'ambito dello svolgimento delle attività in oggetto, il personale occupato dall'impresa deve essere munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. I lavoratori sono tenuti ad esporre detta tessera di riconoscimento (art 6 della Legge 123/2007).

Orario di lavoro

L'attività verrà svolta prevalentemente in orario diurno feriale e comunque in base alle disposizioni che verranno fornite dal personale dell'ente.

Interferenza con altri appaltatori

Nessuna, in via ordinaria in quanto la ditta appaltatrice svolgerà l'attività negli orari di chiusura degli uffici e pertanto non saranno presenti né dipendenti, né cittadini o altri operatori economici.

In caso di interferenza con altri appaltatori verrà redatto specifico documento integrativo.

INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI DELL'AMMINISTRAZIONE (Rischi presenti nei luoghi di lavoro del committente)

AGENTI	Ove necessario, è presente segnaletica conforme atta ad individuare le fonti di pericolo, le prescrizioni ed i divieti connessi.
ENERGIA ELETTRICA	In ogni ambiente esistono impianti ed apparecchiature elettriche, conformi a specifiche norme, verificati e gestiti dagli uffici Tecnici (Benicomuni srl per necessità e informazioni contattare ing. Giancarla Manara cell. 3293191381 - responsabile Area Gestione Edilizia). Ogni intervento o utilizzo di energia deve essere effettuato con precisa autorizzazione e accordi con il Responsabile della suddette strutture. Ove necessario, è presente segnaletica conforme atta ad individuare le fonti di pericolo, le prescrizioni ed i divieti connessi.
MOVIMENTAZ. CARICHI	Le movimentazioni possono avvenire sia manualmente che con mezzi meccanici. Ove necessario, è presente segnaletica conforme atta ad individuare le fonti di pericolo, le prescrizioni ed i divieti connessi. L'utilizzo di queste attrezzature di proprietà della committenza è precluso alla ditta appaltatrice, salvo autorizzazioni specifiche. E' consentito l'uso degli impianti elevatori a condizione che sia rispettata la portata massima prevista e indicata in cabina e i carichi siano uniformemente distribuiti fatto salvo il divieto di utilizzo in caso di emergenza (incendio, terremoto, ecc…). Eventuali danni arrecati in fase di movimentazione sono a carico della ditta appaltatrice. I materiali ingombranti e gli scatoloni devono essere depositati in modo tale da non intralciare le operazioni di trasloco ed evitando di sovraccaricare le zone centrali delle stanze.
CADUTE	Possono essere presenti negli ambienti di lavoro e nei percorsi zone con pavimenti bagnati, ostacoli sui percorsi, pozzetti aperti. Ove necessario, è presente segnaletica conforme atta ad individuare le fonti di pericolo, le prescrizioni ed i divieti connessi. Sono presenti dislivelli di piano di calpestio segnalati con appositi cartelli (attenzione gradini). Nel palazzo storico sono presenti pavimenti talvolta parzialmente usurati o non perfettamente livellati.

RISCHIO DI INCENDIO EMERGENZA ED EVACUAZIONE	I luoghi di lavoro sono dotati di idonei mezzi e sistemi per la prevenzione e protezione incendi. Sono presenti vie ed uscite di emergenza, luoghi filtro e punti di raccolta, idonei a garantire l'esodo ordinato e sicuro delle persone presenti. Le uscite di emergenza e i percorsi di fuga sono opportunamente individuati da segnaletica conforme ed illuminate in condizioni ordinarie e di emergenza. Nell'attività è presente la squadra per la gestione delle emergenze, formata ed addestrata secondo le disposizioni vigenti.
STRUTTURE E FABBRICATI	Gli ambienti di lavoro sono di norma idonei per altezza, superficie e cubatura al tipo di lavoro svolto ed al numero di lavoratori presenti. Sono presenti all'interno delle strutture locali igienico-assistenziali idonei e riforniti di sufficienti mezzi ordinari per l'igiene della persona. Ove necessario, è presente segnaletica conforme atta ad individuare le fonti di pericolo, le prescrizioni ed i divieti connessi.
LUOGHI DI LAVORO	L'organizzazione dei locali di lavoro è realizzata in modo da rispondere ai requisiti di sicurezza generale degli ambienti di lavoro. I luoghi di lavoro sono illuminati naturalmente e/o artificialmente, con luminosità sufficiente in relazione alle attività da svolgere. Le condizioni microclimatiche sono adeguate alla tipologia di lavoro svolto.
IMPIANTI TECNOLOGICI E DI SERVIZIO	Gli impianti sono realizzati e sottoposti a manutenzione e verifica periodica secondo le disposizioni tecniche e normative vigenti. L'accesso ai locali tecnici a rischio specifico è riservato alle sole persone autorizzate ed ove necessario, sono stabilite le procedure specifiche. Ove necessario, è presente segnaletica conforme atta ad individuare le fonti di pericolo, le prescrizioni ed i divieti connessi
LOCALI A RISCHIO SPECIFICO (DEPOSITI DI MATERIALI, ARCHIVI, ECC.)	Sono in uso attrezzature conformi ai requisiti di sicurezza previsti dalla vigente normativa. L'accesso ai locali è riservato al solo personale autorizzato. Ove necessario, è presente segnaletica conforme atta ad individuare le fonti di pericolo, le prescrizioni ed i divieti connessi

VALUTAZIONE DEI RISCHI DI INTERFERENZA

La valutazione dei rischi coordinata tra Amministrazione e Ditta, con particolare riferimento ai rischi di interferenza, stabilisce le misure di prevenzione e protezione ritenute necessarie per il controllo dei rischi stessi.

Tra le misure di prevenzione e riduzione dei rischi connessi alle interferenze evidenziate di massima importanza sono quelle di informazione e formazione. In ogni caso la Ditta aggiudicataria dovrà produrre un piano di formazione il cui contenuto dovrà essere valutato ed approvato dall'Amministrazione in sede di riunione di cooperazione e coordinamento.

Alla definizione di dette misure si perviene attraverso un processo di valutazione che si svolge secondo le seguenti fasi:

FASE 1: comunicazione di dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui le imprese appaltatrici e i lavoratori autonomi sono destinati a operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate.

In fase di richiesta di lavori o servizi, l'Amministrazione comunica, durante il sopralluogo all'appaltatore le seguenti nozioni:

- ✓ le informazioni generali e specifiche sui rischi per i luoghi di lavoro del committente;
- ✓ le misure di prevenzione adottate;
- ✓ le misure stabilite per la gestione delle emergenze;
- ✓ le procedure ed i regolamenti di sicurezza per gli appaltatori.

FASE 2: verifica dell'idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori loro affidati.

La verifica dell'idoneità tecnico professionale delle imprese appaltatrici e subappaltatrici, che l'Amministrazione è obbligata ad effettuare, si effettua con la richiesta e il controllo sugli appaltatori e subappaltatori del possesso di requisiti quali l'iscrizione alla Camera di commercio, la certificazione sulla regolarità contributiva, la dichiarazione relativa agli adempimenti del D. Lgs. n. 81/2008 s.m.i., documentazione relativa agli obblighi dal D. Lgs. 163/06 s.m.i., ecc.

FASE 3: cooperazione con gli appaltatori per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto e coordinamento degli interventi attraverso lo scambio di informazioni reciproche.

Al fine di consentire la corretta gestione della procedura di coordinamento e cooperazione, la Ditta fornisce, oltre alle informazioni di cui sopra, copia del documento della sicurezza per l'esecuzione delle lavorazioni presso il sito dell'Amministrazione specifico per l'oggetto dell'appalto.

Prima dell'inizio dell'esecuzione del contratto, la Ditta e l'Amministrazione potranno effettuano sopralluoghi e riunioni specifiche, allo scopo di cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto e per coordinare gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, preoccupandosi di attuare un'opera di informazione reciproca anche al fine di eliminare i rischi dovuti ad interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva.

L'esito di tale incontro è riportato nel Piano degli Interventi, all'interno del quale è tra l'altro riportato il nominativo del responsabile dei lavori nominato dall'impresa appaltatrice e sono indicate le misure di prevenzione e protezione collettive e individuali da adottare anche al fine di evitare le interferenze.

Al fine di non compromettere la validità delle misure di prevenzione e protezione adottate, la Società Appaltatrice non potrà subappaltare i lavori senza preventiva comunicazione ed approvazione del committente, salvo quanto regolamentato nella Documentazione di gara.

FASE 4: sottoscrizione del DUVRI.

Terminata la fase preliminare di ricognizione dei pericoli, l'Amministrazione redige il DUVRI, in cui sono descritti, per quanto di rilievo ai fini della prevenzione nella gestione dell'appalto:

- ✓ luoghi ed attività svolte dal committente
- ✓ attività svolte dall'appaltatore
- ✓ rischi derivanti dalle interferenze tra le attività

✓ misure di prevenzione e protezione stabilite di comune accordo per l'eliminazione dei rischi da interferenza per l'oggetto dell'appalto, ivi incluse quelle necessarie per la presenza di ulteriori appaltatori.

Il documento viene sottoposto alla firma congiunta con l'Appaltatore.

Atteso il carattere "dinamico" il DUVRI viene revisionato al mutare delle situazioni originarie, quali l'intervento di subappalti, lavoratori autonomi, ulteriori forniture e pose in opera nonché in caso di modifiche di tipo tecnico, logistico o organizzativo che si sono rese necessarie nel corso dell'esecuzione delle attività previste.

A) CHECK LIST dei fattori di interferenza e di rischio specifico (indicare con la crocetta):
(Alcuni dettagli sono riportati nel capitolato di appalto di riferimento)

N	**INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI SPECIFICI E DI INTERFERENZA**	**Sì**	**No**	Pericoli/rischi	Misure	DPI Azienda appaltatrice	DPI Comune	Costi della sicurezza
1	ESECUZIONE ALL'INTERNO DEL LUOGO DI LAVORO	X		1) Interferenze con personale comunale o di altra ditta appaltatrice 2) Eventuali rischi nell'utilizzo di attrezzature, attrezzi manuali per la pulizia, prodotti per pulizia.	1)Organizzative 2) Precauzioni e utilizzo consapevole perseguibile con formazione adeguata del personale.			
2	ESECUZIONE ALL'ESTERNO DEL LUOGO DI LAVORO	X		Come sopra	Delimitazione delle aree d'accesso.			
3	PREVISTI INTERVENTI SUGLI IMPIANTI		X					
4	PREVISTI INTERVENTI MURARI		X					
5	ALLESTIMENTO DI UN'AREA DELIMITATA (Deposito materiali, per lavorazioni, ….) All'interno della sede X All'esterno della sede	X		Deposito materiali di pulizia.	Ambiente o armadio chiuso a chiave ed esclusivamente dedicato all'uso da parte del personale autorizzato.			
6	ESECUZIONE DURANTE ORARIO DI LAVORO DI PERSONALE DELLA SEDE O DI UTENTI	X		Presso il Nido d'Infanzia sono presenti i bambini iscritti al nido d'infanzia, il personale educativo ed ausiliario, eventuali ospiti. Presso il Municipio possono sono presenti personale comunale o di altre ditte apaltatrici, pubblico, ecc.	Organizzative tese ad eliminare qualsiasi rischio			

N	**INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI SPECIFICI E DI INTERFERENZA**	**Sì**	**No**	Pericoli/rischi	Misure	DPI Azienda appaltatrice	DPI Comune	
7	PREVISTO LAVORO NOTTURNO		X					
8	PREVISTA CHIUSURA DI PERCORSI O DI PARTI DI EDIFICIO (se si indicare nelle note le soluzioni alternative e le precauzioni prese)		X					
9	PREVISTO UTILIZZO DI ATTREZZATURE/MACCHINARI PROPRI		X					
10	PREVISTA UTILIZZO/INSTALLAZIONE DI PONTEGGI, TRABATTELLI, PIATTAFORME ELEVATRICI	X		Anche se sporadicamente, potrebbe essere necessario l'utilizzo di piattaforme elevatrici o di cestelli elevatori per la pulizia dei vetri non raggiungibili con scale.	Conoscitive tese ad eliminare qualsiasi rischio. Formazione del personale.			
11	PREVISTO UTILIZZO DI FIAMME LIBERE		**X**					
12	PREVISTO UTILIZZO SOSTANZE CHIMICHE	X		Contatto con le sostanze chimiche contenute nei prodotti dio pulizia	Conoscitive tese ad eliminare qualsiasi rischio. Formazione del personale.			
13	PREVISTO UTILIZZO/ CONTATTO MATERIALI BIOLOGICI	X		Eventuale contatto con materiali biologici (urina, feci, vomito)	Conoscitive tese ad eliminare qualsiasi rischio. Formazione del personale. Utilizzo di dispositivi di protezione quali guanti di gomma, ecc.			
14	PREVISTA PRODUZIONE DI POLVERI		X					
15	PREVISTA MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI	X		Movimentazione dei contenitori dei rifiuti e dei sacchi per la raccolta differenziata della carta.	Limitare la distanza da coprire negli spostamenti.			
16	PREVISTA MOVIMENTAZIONE CARICHI CON AUSILIO DI MACCHINARI/MEZZI	X		Movimentazione dei carrelli utilizzati per il lavaggio dei pavimenti, o per spostare i sacchi dei rifiuti.	Limitare la distanza da coprire negli spostamenti.			
17	PREVISTA PRODUZIONE DI RUMORE		X					

N	**INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI SPECIFICI E DI INTERFERENZA**	**Sì**	**No**	Pericoli/rischi	Misure	DPI Azienda appaltatrice	DPI Comune	
18	PREVISTE INTERRUZIONI NELLA FORNITURA (se si indicare nelle note le soluzioni alternative e le precauzioni prese) Elettrica Acqua Gas Rete dati Linea Telefonica		X					
N	**INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI SPECIFICI E DI INTERFERENZA**	**Sì**	**No**	Pericoli/rischi	Misure	DPI Azienda appaltatrice	DPI Comune	Costi della sicurezza
19	PREVISTA TEMPORANEA DISATTIVAZIONE DI SISTEMI ANTINCENDIO (se si indicare nelle note le soluzioni alternative e le precauzioni prese) Rivelazione fumi Allarme Incendio Idranti Naspi Sistemi di spegnimento		X					
20	PREVISTA INTERRUZIONE (se si indicare nelle note le soluzioni alternative e le precauzioni prese) Riscaldamento Raffrescamento		X					
21	PRESENTE RISCHIO DI CADUTA DALL'ALTO	X		Rischio di caduta da scale, ad esempio durante la pulizia di vetri, ecc.	Conoscitive tese ad eliminare o a ridurre i rischi. Formazione del personale.			
22	PRESENTE RISCHIO DI CADUTA DI MATERIALI DALL'ALTO	X		Rischio di caduta di materiali da armadi, scaffalature, mensole ecc.	Conoscitive tese ad eliminare o a ridurre i rischi. Formazione del personale.			
23	COMPRESENZA CON ALTRI LAVORATORI	X		Presenza del personale comunale o dipendente da altra ditta appaltatrice.	Organizzative			
N	**INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI SPECIFICI E DI INTERFERENZA**	**Sì**	**No**	Pericoli/rischi	Misure	DPI Azienda appaltatrice	DPI Comune	
24	RISCHIO SCIVOLAMENTI (PAVIMENTI SCALE)	X		Pavimenti bagnati durante il lavaggio delle stoviglie e la pulizia degli ambienti	Scarpe antiscivolo	Scarpe antiscivolo		

25	L'EDIFICIO NEL QUALE SI INTEVIENE E' SOGGETTO A C.P.I. (Certificato di Prevenzione Incendi)	X						
26	PREVISTO UTILIZZO e/o TRASPORTO DI LIQUIDI INFIAMMABILI/ COMBUSTIBILI		X					
27	PRESENZA DI PUBBLICO NELLA SEDE LAVORATIVA		X					
28	GLI INTERVENTI COMPORTANO RIDUZIONE TEMPORANEA DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE (se si indicare nelle note le soluzioni alternative e le precauzioni prese)		X					
29	I LAVORATORI DELLA DITTA INCARICATA AVRANNO A LORO DISPOSIZIONE SPAZI QUALI DEPOSITI / SPOGLIATOI	X			Orgqnizzazione degli spazi e degli arredi.			
30	ESISTONO PERCORSI DEDICATI PER IL TRASPORTO DI MATERIALI ATTI ALLO SVOLGIMENTO DELL'APPALTO	X		Percorso dedicato dal luogo di scarico dei prodotti di pulizia.				
31	ESISTONO SPAZI DEDICATI AL CARICO / SCARICO DEI MATERIALI NECESSARI ALLO SVOLGIMENTO DELL'APPALTO	X		Spazio accessibile ai mezzi che trasportano i prodotti di pulizia.	Delimitare gli spazi ed evitare che vengano utilizzati da altri nel momento dello scarico.			
32	VERRANNO AFFIDATI LOCALI A DISPOSIZIONE DELL'APPALTATORE	X						
33	ATTIVITA' IN AMBIENTI A RISCHI SPECIFICI (es. centrale termica, ecc…)		X					

Valutazione preliminare rischi interferenziali

Premesso che il comma 1 dell'art. 26 del D. Lgs. 81/08 esclude la valutazione dei rischi d'interferenza nei luoghi sottratti alla disponibilità giuridica dell'Amministrazione, si evidenzia che i rischi specifici e da interferenza sono quelli individuati nella precedente tabella.

La ditta affidataria del servizio dovrà operare tenendo opportuna considerazione delle indicazioni riportate nell'analisi sopra svolta, nonchè in relazione agli orari giornalieri di funzionamento; in considerazione delle prestazioni secondo cui è articolato lo svolgimento del servizio per le attività di cui sopra, si riporta la valutazione preliminare delle interferenze derivanti dalle attività connesse allo svolgimento dell'appalto.

Servizi di pulizia: la pulizia dei locali, servizi igienici, infissi (interni ed esterni), superfici vetrose (interne ed esterne), arredi, deve essere effettuata nei termini e con le periodicità indicate.

I materiali, le macchine e le attrezzature necessarie per le operazioni di pulizia e la raccolta dei rifiuti devono essere conformi alla vigente normativa in materia di sicurezza ed igiene e sono a carico dell'Appaltatore.

Ai fini di un pieno coordinamento tra le parti il referente aziendale dell'impresa appaltatrice prima di qualsiasi intervento consistente in attività a carattere straordinario, non previste nell'ambito della pianificazione ordinaria degli interventi, dovrà obbligatoriamente contattare il referente della committenza (naturalmente quando non è stato indicato il referente tale ruolo è assunto dal datore di lavoro stesso).

PRINCIPALI MISURE DA ADOTTARE PER RIDURRE I RISCHI DOVUTI ALLE INTERFERENZE INTERVENENDO NEI LUOGHI DI LAVORO DEL COMUNE DI IMOLA

Si presenta un elenco non esaustivo delle principali misure da adottare per ridurre i rischi dovuti alle interferenze intervenendo nei luoghi di lavoro del Comune di Imola.

1) VIE DI FUGA E USCITE DI SICUREZZA:

Le Ditte che intervengono negli edifici comunali devono preventivamente prendere visione della planimetria dei locali con la indicazione delle vie di fuga e della localizzazione dei presidi di emergenza comunicando al Datore di Lavoro interessato ed al servizio di prevenzione e protezione del Comune di Imola eventuali modifiche temporanee necessarie per lo svolgimento degli interventi.

I corridoi e le vie di fuga in generale devono essere mantenuti costantemente in condizioni tali da garantire una facile percorribilità delle persone in caso di emergenza; devono essere sgombri da materiale combustibile e infiammabile, da assembramenti di persone e da ostacoli di qualsiasi genere (macchine per la distribuzione di caffè, di bibite, etc.), anche se temporanei.

L'impresa che attua i lavori o fornisce il servizio dovrà preventivamente prendere visione della distribuzione planimetrica dei locali e della posizione dei presidi di emergenza e della posizione degli interruttori atti a disattivare le alimentazioni idriche, elettriche e del gas. Deve inoltre essere informato sui responsabili per la gestione delle emergenze nominati ai sensi della normativa vigente

(D.Lgs. n.81/2008) nell'ambito delle sedi dove si interviene. I mezzi di estinzione siano sempre facilmente raggiungibili attraverso percorsi che devono sempre rimanere sgombri e liberi.

Ogni lavorazione o svolgimento di servizio deve prevedere: un pianificato smaltimento presso discariche autorizzate; procedure corrette per la rimozione di residui e rifiuti nei tempi tecnici strettamente necessari; la delimitazione e segnalazione delle aree per il deposito temporaneo; il contenimento degli impatti visivi e della produzione di cattivi odori.

Occorre siano definite le procedure di allarme ed informazione dei responsabili degli uffici in caso di emissioni accidentali in atmosfera, nelle acque, nel terreno.

I responsabili delle sedi, nell'ambito delle quale si svolgono lavorazioni continuative con presenza di cantieri temporanei, devono essere informati circa il recapito dei responsabili dell'impresa appaltatrice per il verificarsi di problematiche o situazioni di emergenza connesse con la presenza del cantiere stesso.

2) BARRIERE ARCHITETTONICHE / PRESENZA DI OSTACOLI

L'attuazione degli interventi e l'installazione del cantiere non devono creare barriere architettoniche o ostacoli alla percorrenza dei luoghi comunali non assoggettati all'intervento. Segnalare adeguatamente il percorso alternativo e sicuro per gli utenti.

Attrezzature e materiali di cantiere dovranno essere collocate in modo tale da non poter costituire inciampo. Il deposito non dovrà avvenire presso accessi, passaggi, vie di fuga; se ne deve, inoltre, disporre l'immediata raccolta ed allontanamento al termine delle lavorazioni.

Se gli interventi presuppongono l'apertura di botole, cavedi, sottopassaggi e simili, eventualmente posti nella zona sottostante i pavimenti, dovranno essere predisposte specifiche barriere, segnalazioni e segregazioni della zona a rischio o garantire la continua presenza di persone a presidio.

Nel caso di impianti di sollevamento, sarà posizionata la necessaria segnaletica di sicurezza con il divieto di accesso alle aree e alle attrezzature oggetto di manutenzione.

3) RISCHIO CADUTA MATERIALI DALL'ALTO

Per gli interventi eseguiti in quota si deve provvedere alla segregazione, quindi al divieto di passare o sostare sotto tali postazioni.

Qualora nelle zone sottostanti i medesimi interventi sia necessario permettere la sosta ed il transito di persone terze, l'esecuzione degli stessi verrà preceduta dalla messa in atto di protezioni, delimitazioni e segnaletica richiamante il pericolo.

Tutte le opere provvisionali e le scale necessarie allo svolgimento degli interventi saranno allestite, delimitate ed usate nel rispetto dei criteri di sicurezza vigenti.

4) PROIEZIONE DI SCHEGGE

Occorre pianificare le operazioni necessarie a prevenire un simile evento, delimitando e segnalando l'area di influenza. Ciò deve avvenire attraverso la predisposizione di delimitazioni, segregazioni ed opportuna segnaletica di sicurezza.

5) ACCESSO DEGLI AUTOMEZZI, MEZZI ALIMENTATI A GPL E MACCHINE OPERATRICI

Gli automezzi della Ditta dovranno accedere ed effettuare movimenti nei cortili, nelle aree di sosta, autorimesse etc. delle sedi di lavoro a velocità tale da non risultare di pericolo per le persone presenti o gli altri automezzi.

Negli spazi interrati o seminterrati non è consentito l'accesso e la sosta ad automezzi alimentati a gas GPL, a meno che non siano dotati di serbatoi e impianti specificatamente omologati. Per interventi da eseguirsi con impiego di mezzi operativi, la Ditta esecutrice porrà la massima attenzione (prima, durante e dopo le manovre) affinché nessuno possa entrare, né tantomeno sostare nel raggio d'azione della macchina operatrice. Qualora l'operatore, anche negli spostamenti, dovesse avere problemi di visibilità sarà aiutato da un secondo operatore munito di appositi DPI.

La macchina operatrice dovrà essere dotata degli appositi dispositivi sonori e luminosi di segnalazione.

L'area di intervento sarà comunque interdetta al transito di persone e altri mezzi. Dovranno essere indicati i percorsi alternativi per i pedoni e per i mezzi.

6) APPARECCHI ELETTRICI, COLLEGAMENTI ALLA RETE ELETTRICA, INTERVENTI SUGLI IMPIANTI ELETTRICI DELLE SEDI COMUNALI

L'impresa deve: utilizzare componenti (cavi, spine, prese, adattatori etc.) e apparecchi elettrici rispondenti alla regola dell'arte (marchio CE o altro tipo di certificazione) ed in buono stato di conservazione; utilizzare l'impianto elettrico secondo quanto imposto dalla buona tecnica e dalla regola dell'arte; non fare uso di cavi giuntati o che presentino lesioni o abrasioni vistose. E' ammesso l'uso di prese per uso domestico e similari quando l'ambiente di lavoro e l'attività in essere non presentano rischi nei confronti di presenza di acqua, polveri ed urti, contrariamente devono utilizzarsi prese a spina del tipo industriale, conformi alle norme EN 60309.

L'impresa deve verificare, tramite il competente ufficio tecnico comunale, che la potenza dell'apparecchio utilizzatore sia compatibile con la sezione della conduttura che lo alimenta, anche in relazione ad altri apparecchi utilizzatori già collegati al quadro. Ogni intervento sull'impiantistica degli edifici comunali deve essere comunicato ai competenti uffici tecnici (se l'intervento non deriva direttamente dagli stessi) ed eseguito conformemente alle norme di buona tecnica (ed in quanto tale certificato).

In linea di principio generale, comunque, utilizzatori di potenze superiori a 1000 W si ritiene che non possano essere allacciati alla rete elettrica degli edifici comunali senza che tale operazione sia preventivamente ritenuta in linea con i principi di sicurezza impiantistica e di buona tecnica, in ogni caso ogni intervento sull'impiantistica degli edifici comunali deve essere comunicato ai competenti uffici ed eseguito conformemente alle norme di buona tecnica (ed in quanto tale certificato).

Le Ditte che operano dovranno di norma provvedere con forniture elettriche autonome rispetto alla rete degli edifici comunali ed in ogni caso, prima di ordinare, acquisire e collegare all'impianto elettrico apparecchiature di notevole assorbimento di energia, occorrerà accertare (se non avvenuta in sede progettuale) la disponibilità di potenza elettrica ed ottenere l'autorizzazione al collegamento dagli Uffici tecnici competenti. E' comunque vietato l'uso di fornelli, stufe elettriche, radiatori termici e/o raffrescatori portatili, piastre radianti ed altri utilizzatori se non preventivamente ed espressamente autorizzati.

Ai sensi della legge n. 46/90 e suo regolamento attuativo, per gli interventi sugli impianti elettrici e di sicurezza (rivelazione incendio, estinzione incendi, etc.), che non siano semplicemente interventi di manutenzione ordinaria (ad esempio cambio lampade, mantenimento in efficienza degli impianti), dovrà essere rilasciata dichiarazione di conformità.

Non saranno eseguiti interventi di riparazione se non da personale qualificato e non dovranno essere manomessi i sistemi di protezione attiva e passiva delle parti elettriche.

I cavi e le prolunghe saranno sollevati da terra, se possibile, in punti soggetti ad usura, colpi,abrasioni, calpestio, ecc. oppure protetti in apposite canaline passacavi e schiene d'asino di protezione, atte anche ad evitare inciampo.

E' necessario apporre specifica segnaletica di sicurezza.

7) INTERRUZIONE ALLA FORNITURA DI ENERGIA ELETTRICA, GAS E ACQUA.

Interruzioni dell'energia elettrica, del gas, del funzionamento degli impianti di riscaldamento / climatizzazione, delle forniture idriche per i servizi e per il funzionamento degli impianti di spegnimento antincendio, andranno sempre concordate con i Datori di Lavoro titolari delle attività presenti nell'edificio dove si interviene.

Le manovre di erogazione/interruzione saranno eseguite successivamente all'accertamento che le stesse non generino condizioni di pericolo e/o danni per disservizio.

8) RADIAZIONI NON IONIZZANTI

Nel caso in cui durante operazioni, ad esempio, di saldatura configurino rischi per terzi, i lavori stessi saranno preceduti dalla attuazione delle precauzioni necessarie, tra cui il divieto di permanenza (oltre che di transito) ai terzi nelle zone di intervento, con predisposizione di delimitazioni, segregazioni e apposita segnaletica di sicurezza.

9) ACQUISTI E FORNITURE DA INSTALLARE NELL'AMBITO DEI LUOGHI DI LAVORO DEL COMUNE DI IMOLA:

L'acquisto di attrezzature, macchine, apparecchiature, utensili, arredi, sostanze, l'uso di energie, deve essere fatto tenendo conto delle misure generali di tutela (D.Lgs. n. 81/2008), richiedendo esplicitamente al costruttore/fornitore, a seconda del genere di fornitura, la marcatura CE e la dichiarazione di conformità alle norme vigenti in materia di sicurezza e prevenzione e compatibilità elettromagnetica (con esplicito riferimento al D.Lgs. n. 81/2008), le schede di sicurezza e cautele nell'utilizzo. Tale documentazione deve essere mantenuta a disposizione del competente Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale e degli organi di controllo. L'ubicazione e le caratteristiche di apparecchiature, materiali e sostanze deve essere compatibile con i locali ove questi saranno posizionati. Nel caso di modifiche di macchine esistenti o fornitura di nuove macchine, deve essere fornito al servizio di prevenzione e protezione aziendale un certificato di conformità e un fascicolo tecnico, appositamente predisposto, conformemente al D.P.R.459/96 "direttiva macchine".

Per eventuali prodotti chimici presenti dovrà essere richiesta alle Ditte fornitrici la scheda di sicurezza chimico-tossicologica che, in forma Comprensibile, dovrà essere a disposizione dei lavoratori. Non è ammesso l'acquisto e la presenza di sostanze chimiche se sprovviste di tale scheda.

10) IMPIANTI DI DISTRIBUZIONE DI GAS TECNICI:

Tali impianti dovranno essere eseguiti secondo le norme di buona tecnica (UNI CIG L.46/90 e regolamento di attuazione) e gli interventi dovranno essere seguiti da apposita dichiarazione di conformità. In base alla tipologia ed entità delle opere potrebbe essere necessario presentare preventivamente al Comando dei Vigili del Fuoco, ai sensi dell'art.15 del D.P.R.577/82, un progetto contenente le specifiche dell'impianto di distribuzione, stoccaggio gas e dei sistemi di

allarme. In tal caso prima dell'esecuzione dei lavori si dovrà acquisire il parere favorevole al progetto da parte dei Vigili del fuoco. Tale eventualità sarà valutata dagli Uffici competenti.

11) EMERGENZA GAS:

Se vi è la percezione della presenza in aria di gas, occorre arieggiare immediatamente il locale, ovvero la zona, facendo allontanare le persone presenti, evitando azioni che possono dar luogo alla formazioni di inneschi (accensione apparecchi di illuminazione, sfregando o battendo materiale, usando fiammiferi, sigarette accese, ecc.). Se la fuga di gas avesse interessato un intero edificio, occorre disattivare l'alimentazione elettrica, intervenendo sull'interruttore generale, ad evitare che in qualche locale possa verificarsi un innesco causato dall'impianto elettrico (avviamento di ascensore, avviamento di bruciatore di centrale termica, avviamento di una elettropompa, ecc.). Se il gas permane far intervenire l'azienda del gas e le squadre di emergenza, seguendo le procedure. Non depositare bombole contenenti gas GPL in locali interrati o seminterrati, e, comunque, aventi il piano di calpestio sotto il piano di campagna o il marciapiedi stradale.

12) IMPIANTI ANTINCENDIO

Fermo restando la verifica costante di tali mezzi di protezione, dal punto di vista della manutenzione ordinaria, non si potranno apportare modifiche se queste non saranno preventivamente autorizzate dagli Uffici competenti.

13) DEPOSITI, MAGAZZINI, ARCHIVI, BIBLIOTECHE E LOCALI IN GENERE:

Per depositi, archivi o magazzini e locali in genere con quantitativi di carta superiori ai 50 q.li o, nel caso di scuole, attività rientranti nel punto 85 del D.M. 16.2.82 nei locali con un carico di incendio superiore a 30 kg/mq di legna standard (calcolato con la formula per il carico di incendio), è necessario inoltrare la richiesta di parere preventivo agli Uffici competenti. La destinazione a deposito, archivio, magazzino o biblioteca deve quindi essere preventivamente autorizzata e l'esecuzione dei lavori è subordinata al parere favorevole espresso dal locale Comando dei Vigili del Fuoco.

14) MODIFICHE ALLA DESTINAZIONE D'USO DEI LOCALI IN SEDI SOGGETTE A CERTIFICATO PREVENZIONE INCENDI E MODIFICHE IN GENERALE

Ai sensi del D.M. 16.2.82 ... "tutte le modifiche di destinazione d'uso dei locali, compreso lo spostamento di pareti, modifica di porte, corridoi, atri dovranno essere preventivamente autorizzate dagli Uffici competenti e quindi rispondenti alle norme di sicurezza".

In generale, comunque, tutte le variazioni delle destinazioni d'uso e delle caratteristiche distributive degli spazi andranno comunicate al competente servizio di prevenzione e protezione aziendale.

15) SOVRACCARICHI:

L'introduzione, anche temporanea di carichi sui solai, in misura superiore al limite consentito (non solo in locali destinati a biblioteche, archivi, depositi/magazzini ecc.), dovrà essere preventivamente sottoposta a verifica da parte di un tecnico abilitato.

Questo dovrà certificare per iscritto al competente servizio prevenzione e protezione aziendale l'idoneità statica dell'intervento.

16) EMERGENZA PER LO SVERSAMENTO DI SOSTANZE CHIMICHE

In caso di sversamento di sostanze chimiche liquide: arieggiare il locale ovvero la zona; utilizzare, secondo le istruzioni, i kit di assorbimento, che devono essere presenti nel cantiere qualora si utilizzino tali sostanze, e porre il tutto in contenitori all'uopo predisposti (contenitori di rifiuti compatibili), evitando di usare apparecchi alimentati ad energia elettrica che possano costituire innesco per una eventuale miscela infiammabile, ovvero esplosiva presente; comportarsi scrupolosamente secondo quanto previsto dalle istruzioni contenute nelle apposite "schede di rischio", che devono accompagnare le sostanze ed essere a disposizione per la continua consultazione da parte degli operatori.

17) SUPERFICI BAGNATE NEI LUOGHI DI LAVORO

L'impresa esecutrice deve segnalare, attraverso specifica segnaletica, le superfici di transito che dovessero risultare bagnate e quindi a rischio scivolamento.

18) EMERGENZA ALLAGAMENTO

In caso di allagamento di locali, accertarsi che la presenza di alimentazione elettrica agli impianti non pregiudichi l'incolumità delle persone eventualmente presenti. Se tale evento può costituire rischio elettrico, occorre:

- intervenire sull'interruttore generale di piano disattivando l'alimentazione, previa assicurazione del mantenimento di una visibilità minima necessaria per l'esodo delle persone e per le operazioni di emergenza;

- fare intervenire, secondo le procedure presenti nella sede, la squadra di manutenzione idraulica ed informando gli interessati all'evento

-. accertarsi se vi sono presenti sostanze (solide, liquide, gassose) che, in presenza di acqua, possano dare origine a reazioni pericolose per l'incolumità dei presenti; in tal caso, dare la precedenza all'allontanamento di tali sostanze.

19) POLVERI E FIBRE DERIVANTI DA LAVORAZIONI

Nel caso che un'attività lavorativa preveda lo svilupparsi di polveri, si opererà con massima cautela installando aspiratori o segregando gli spazi con teli / barriere. Tali attività saranno programmate e – salvo cause di forza maggiore (in tal caso devono essere prese misure atte a informare e tutelare le persone presenti) – svolte in assenza di terzi sul luogo di lavoro.

Dovrà essere effettuata la necessaria informazione al fine di evitare disagi a soggetti asmatici o allergici eventualmente presenti.

Per lavorazioni, in orari non coincidenti con quelli dei dipendenti della sede, che lascino negli ambienti di lavoro residui di polveri o altro, occorre, comunque, che sia effettuata un'adeguata rimozione e pulizia prima dell'inizio dell'attività dei dipendenti comunali.

20) USO DI PRODOTTI CHIMICI VERNICIANTI, SMALTI, SILICONI, DETERGENTI, ECC.

L'impiego di prodotti chimici da parte di Imprese che operino negli edifici comunali deve avvenire secondo specifiche modalità operative indicate sulla scheda tecnica (scheda che deve essere presente in situ insieme alla documentazione di sicurezza ed essere esibita su richiesta del Datore di Lavoro, del Referente del Contratto e dal competente servizio di prevenzione e protezione aziendale).

Per quanto possibile, gli interventi che necessitano di prodotti chimici, se non per lavori d'urgenza, saranno programmati in modo tale da non esporre persone terze al pericolo derivante dal loro utilizzo.

E' fatto divieto di miscelare tra loro prodotti diversi o di travasarli in contenitori non correttamente etichettati.

L'impresa operante non deve in alcun modo lasciare prodotti chimici e loro contenitori, anche se vuoti, incustoditi. I contenitori, esaurite le quantità contenute, dovranno essere smaltiti secondo le norme vigenti. In alcun modo dovranno essere abbandonati negli edifici comunali rifiuti provenienti dalla lavorazione effettuata al termine del lavoro / servizio.

Dovrà essere effettuata la necessaria informazione al fine di evitare disagi a soggetti asmatici o allergici eventualmente presenti, anche nei giorni successivi all'impiego delle suddette sostanze.

21) FIAMME LIBERE

Le attrezzature da lavoro utilizzate dovranno essere efficienti sotto il profilo della sicurezza ed il prelievo dell'energia elettrica avverrà nel rispetto delle caratteristiche tecniche compatibili con il punto di allaccio.

Le attività lavorative necessitanti l'impiego di fiamme libere saranno precedute: dalla verifica sulla presenza di materiali infiammabili in prossimità del punto di intervento; dall'accertamento della salubrità dell'aria all'interno di vani tecnici a rischio; dalla verifica sulla presenza di un presidio antincendio in prossimità dei punti di intervento; dalla conoscenza da parte del personale della procedura di gestione dell'emergenza, comprendente, anche, l'uso dei presidi antincendio disponibili. Comunque, per l'inizio delle lavorazioni con fiamme libere, obbligatoriamente, deve sempre essere assicurata la presenza di mezzi estinguenti efficienti a portata degli operatori.

22) INFORMAZIONE AI DIPENDENTI COMUNALI (ovvero scolastici)

Nel caso di attività che prevedano interferenze con le attività lavorative, in particolare se comportino elevate emissioni di rumore, produzione di odori sgradevoli, produzione di polveri, etc. o limitazioni alla accessibilità dei luoghi di lavoro, in periodi o orari non di chiusura degli Uffici / Locali, dovrà essere informato il competente servizio di prevenzione e protezione aziendale e dovranno essere fornite informazioni ai dipendenti (anche per accertare l'eventuale presenza di lavoratori con problemi asmatici, di mobilità o altro) circa le modalità di svolgimento delle lavorazioni e le sostanze utilizzate.

Il Datore di Lavoro, o il suo delegato Referente di Sede, preventivamente informato dell'intervento, dovrà avvertire il proprio personale ed attenersi alle indicazioni specifiche che vengono fornite.

Qualora dipendenti avvertissero segni di fastidio o problematiche legate allo svolgimento dei lavori (eccessivo rumore, insorgenza di irritazioni, odori sgradevoli, polveri, etc.) il Datore di Lavoro dovrà immediatamente attivarsi convocando i responsabili dei lavori, allertando il Se.P.P. (ed eventualmente il M.C.) al fine di fermare le lavorazioni o di valutare al più presto la sospensione delle attività comunali.

23) COMPORTAMENTI DEI DIPENDENTI COMUNALI (ovvero scolastici)

I dipendenti degli Uffici e Sedi di lavoro comunali dovranno sempre rispettare le limitazioni poste in essere nelle zone in cui si svolgono interventi ed attenersi alle indicazioni fornite.

Non devono essere rimosse le delimitazioni o la segnaletica di sicurezza poste in essere. Nel caso di interventi su impianti elettrici con l'esecuzione eventuale di manovre di interruzione dell'alimentazione elettrica il Datore di Lavoro, preventivamente informato, dovrà avvertire il proprio personale affinché si attenga al rispetto delle indicazioni concordate.

24) EMERGENZA

Ogni Impresa operante deve attenersi alle presenti linee guida e predisporre la propria struttura per la gestione delle emergenze nei casi esclusi dall'applicazione del D. Lgs. n. 81/2008 oppure, diversamente, predisporre gli idonei accorgimenti nell'ambito del piano di sicurezza e di coordinamento o del piano di sicurezza sostitutivo del PSC.

E' necessario che il Datore di Lavoro o il delegato Referente di Sede assicurino: la predisposizione di mezzi estinguenti, la segnaletica di sicurezza (presidi, percorsi e uscite), le istruzioni per l'evacuazione, l'indicazione ed il recapito dei membri componenti la squadra di emergenza comunale (addetti all'emergenza), le modalità per la interruzione delle forniture elettriche, del gas, dell'acqua, ecc. ecc. L'argomento assume particolare rilievo quando nei luoghi sono presenti impianti tecnologici a rischio.

In particolare per gli interventi manutentivi ed i servizi svolti nei Nidi d'Infanzia e nelle Scuole Comunali :

- ogni attività interna ed esterna all'edificio dovrà svolgersi a seguito di coordinamento tra il Referente di Contratto o suo Delegato e i responsabili della didattica;

- gli interventi manutentivi rilevanti attività rumorose, o che prevedano interruzione dell'elettricità o delle forniture di acqua e gas dovranno svolgersi fuori dall'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica. Anche le attività di manutenzione del verde all'esterno dell'area dovranno svolgersi senza che si verifichino interferenze con la didattica e la sicurezza dell'utenza. Occorre valutare preventivamente il rischio di proiezione di materiali causata da attività di sfalcio e manutenzione all'interno delle aule o nelle aree con presenza di scolari, personale ed utenti, pertanto tali operazioni, così come le altre attività con rischio di proiezione di materiali, non devono avvenire negli orari di funzionamento della scuola o con attività didattiche in corso nelle immediate vicinanze;

- non lasciare all'interno dei locali scolastici, dopo averne fatto uso, materiali di pulizia, quali alcool o detergenti, contenitori di vernice, solventi o simili. Verificare attentamente che non siano rimasti materiali ed utensili nell'area scolastica alla fine delle attività connesse agli interventi.

I bambini e gli studenti, non devono giocare o sostare in giardino dopo che le piante o il prato abbiano subito trattamenti con diserbanti, pesticidi, fertilizzanti. Occorre, pertanto, segnalare e coordinare le attività con la didattica.

Delimitare sempre le aree di intervento e disporre apposita segnaletica, impedire l'accesso ai non addetti.

Lo scambio di informazioni con i responsabili della istituzione scolastica prevederà che questi ultimi siano informati circa i lavori da attuare nell'ambito scolastico. Occorre, pertanto, che siano individuati:

- i responsabili per la gestione delle emergenze (il nominativo del Coordinatore in caso di lavorazioni che ricadano nel campo di applicazione del DLgs n. 81/2008);

- gli eventuali servizi igienici fruibili dai lavoratori della Ditta esterna;

- i luoghi da adibire a deposito di materiale e che comunque devono essere resi inaccessibili al personale scolastico ed agli alunni.

A seguito di questo scambio di informazioni per l'attuazione degli interventi di protezione e prevenzione dai rischi e per la individuazione delle possibili interferenze dovrà essere redatto un "verbale di coordinamento" tra il Responsabile della Scuola e la Ditta esterna.

SINTESI DEI PRINCIPALI COMPORTAMENTI DA ADOTTARE DAGLI ESECUTORI

Nel successivo modulo viene indicata la sintesi dei principali comportamenti da adottare da parte degli operatori del fornitore, che devono concretamente diventare specifiche e BUONE ABITUDINI DI LAVORO. Per l'importanza dei contenuti del modulo si reputa necessario il trasferimento di queste informazioni in capo a tutti gli addetti che materialmente eseguono le attività definite nell'oggetto contrattuale: a questo scopo si richiede alle imprese esecutrici di realizzare una specifica pagina seguendo il fac-simile allegato, da riprodurre nelle copie necessarie per trasmetterlo ad OGNI LAVORATORE individuato dalle singole imprese esecutrici e ad ogni lavoratore autonomo.

Il modulo proposto può naturalmente essere eventualmente integrato con informazioni aggiuntive che l'impresa riterrà significative e realizzato con la grafica più idonea per una sua immediata comprensione: la colorazione è comunque importante, rosso per il divieto e blu per l'obbligo.

Norme comportamentali fondamentali ai fini della sicurezza per il lavoratore che svolge le attività definite dal contratto

Comportamenti vietati

1) Fumare o produrre scintille in prossimità di materiale facilmente infiammabile
2) Usare fiamme libere, utensili o altri elementi capaci di produrre scintille se non previa autorizzazione da parte del dirigente di servizio o di un suo delegato;
3) Ingombrare pavimenti o passaggi o altre aree che ostacolino la normale circolazione, le vie e le uscite d' emergenza, nonché le postazioni antistanti i presidi antincendio e sanitari
4) Svolgere lavorazioni pericolose o che possano generare polveri o rumori significativi e persistenti, se non previa autorizzazione da parte da parte del dirigente di servizio o di lavoro o di un suo delegato;
5) Lasciare attrezzature di lavoro incustodite e abbandonare materiale di lavoro in equilibrio instabile
6) Eseguire lavorazioni agli impianti elettrici in tensione
7) Utilizzare macchine, attrezzature, apparecchiature elettriche, cavi, prolunghe o adattatori, non conformi alla regola d'arte, non idonei al tipo di ambiente ed al tipo di impiego, in cattivo stato di manutenzione.
8) Utilizzare attrezzature, apparecchiature e macchine del committente
9) Manomettere impianti, attrezzature e macchine e manomettere o inibire le protezioni

Comportamenti obbligatori

1) Indossare il tesserino di riconoscimento, gli indumenti di lavoro e i DPI richiesti dalla lavorazione specifica

2) Impiegare solo ed esclusivamente personale informato e formato sui rischi di lavorazione e sulle misure da adottare
3) Impiegare attrezzature conformi alla regola d'arte, in buono stato di manutenzione, idonee al tipo di impiego, attenendosi alle istruzioni dei manuali d'uso e manutenzione
4) Rispettare i limiti di velocità per automezzi, negli ambienti RER
5) Segregare e segnalare con cartellonistica la propria area di lavoro in funzione dei lavori da svolgere, nonché l'area di deposito materiali
6) Impedire, in caso di lavori in quota, il transito di persone nelle aree sottostanti
7) Utilizzare, in ambienti ATEX, solo macchine e utensili elettrici antideflagranti
8) In caso di emergenza attenersi scrupolosamente alle norme comportamentali e al piano di evacuazione Regionale
9) Rimuovere quotidianamente i rifiuti di lavorazione dal luogo di lavoro e depositarli negli appositi contenitori
10) Rispettare ogni altra misura preventiva impartita dal dirigente di servizio o da un suo delegato
11) Ripristinare le protezioni, alle parti attive degli impianti elettrici, eventualmente rimosse (morsetti, coperchi, segregazioni, setti) e delle macchine (carter, coperchi, micro, fotocellule)
12) Altri obblighi (specificare)

GESTIONE DEGLI INTERVENTI E AZIONI PREVENTIVE ALL'AVVIO DELL'ATTIVITÀ

Prima dell'avvio dei singoli interventi definiti nel contratto è necessario adottare, da parte delle imprese esecutrici e/o dei lavoratori autonomi addetti all'intervento, le seguenti procedure operative:

✓ accertarsi sempre, preventivamente, che sul luogo di lavoro venga inviato solo ed esclusivamente personale autorizzato all'accesso, dipendente delle imprese esecutrici autorizzate e iscritto al loro libro unico del lavoro, o lavoratori autonomi autorizzati, comunque tutti dotati di regolare tesserino di riconoscimento;
✓ fornire ai lavoratori, che vengono mandati sui luoghi di lavoro, tutte le informazioni sui rischi previste nel presente documento e nei relativi documenti di valutazione dei rischi delle singole imprese esecutrici;
✓ inviare solo ed esclusivamente personale debitamente informato, formato ed addestrato in base ai rischi della propria lavorazione, a quelli nell'uso delle macchine e attrezzature da utilizzare e alle misure preventive e protettive da adottare sul lavoro, nonché personale risultante idoneo, dal punto di vista sanitario, alle lavorazioni manutentive da svolgere.

UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE DA LAVORO

Attrezzature da lavoro in proprietà o in dotazione delle imprese esecutrici e dei lavoratori autonomi

Le macchine e le attrezzature da lavoro, in dotazione alle imprese esecutrici e lavoratori autonomi dovranno:

✓ essere rispondenti alle normative vigenti in materia di sicurezza ed igiene del lavoro, al DPR 459/96 e s.m.i. (D.lgs. 17/10), al D.Lgs. 81/08 e alle normative tecniche specifiche delle macchine e attrezzature stesse;

✓ possedere caratteristiche tecniche compatibili con le lavorazioni da eseguire e l'ambiente nel quale vengono utilizzate, anche e soprattutto in relazione alle emissioni rumorose;
✓ essere utilizzate da personale informato, formato ed addestrato al corretto utilizzo in totale sicurezza, come richiesto dal D.Lgs. 81/08 e secondo quanto riportato negli specifici manuali di uso e manutenzione ed in relazione alle specifiche esigenze degli ambienti di lavoro; in caso di attrezzature che necessitano di formazione specifica e/o addestramento, se ne richiederà documentazione formale;
✓ essere custoditi negli ambienti di lavoro della Committente solo dopo averne concordato con l'ente gestore le specifiche modalità operative e comunque senza creare alcun pericolo per i lavoratori e le persone terze che possono transitare in tali ambienti in qualsiasi orario.

Si specifica inoltre che:

✓ I fornitori dovranno di norma provvedere con forniture elettriche autonome rispetto alla rete degli edifici regionali; gli eventuali allacci di attrezzature del fornitore alla rete elettrica regionale devono essere preventivamente concordati con il dirigente di servizio e/o il referente per la sicurezza ed il preposto della sede interessata;
✓ ogni intervento sull'impiantistica degli edifici regionali deve essere comunicato al dirigente di servizio e/o il referente per la sicurezza ed al preposto della sede interessata ed eseguito conformemente alle norme di buona tecnica;
✓ Interruzioni dell'energia elettrica, del funzionamento degli impianti di riscaldamento / climatizzazione, della forniture idriche per i servizi e per il funzionamento degli impianti di spegnimento, andranno sempre concordate con il dirigente o il referente per la sicurezza competenti.

Attrezzature da lavoro messe a disposizione dal committente

Le imprese esecutrici e i loro addetti e lavoratori, nonché i singoli lavoratori autonomi che opereranno nelle attività previste dal contratto, dovranno essere, di norma, completamente autonomi nella disponibilità di macchine e attrezzature da lavoro, senza richiedere alcuna attrezzatura o anche semplicemente utensile da lavoro al committente. Pur tuttavia, il committente, in caso di necessità, potrà mettere disposizione, delle imprese affidatarie e/o esecutrici o dei lavoratori autonomi, proprie attrezzature di lavoro, seguendo le informazioni fornite in precedenza.

Per il contratto in oggetto il datore di lavoro committente:

✓ non mette a disposizione dell'impresa affidataria e/o esecutrice o del lavoratore autonomo operante nelle attività previste nel contratto, alcuna attrezzatura o impianto di lavoro;
✓ mette a disposizione dell'impresa affidataria e/o esecutrice o del lavoratore autonomo le attrezzature di lavoro successivamente indicate.

GESTIONE DELL'EMERGENZA

Le imprese affidatarie ed esecutrici, prima dell'avvio delle attività contrattualmente definite, dovranno avere predisposto le loro specifiche procedure per la gestione delle emergenze, come da normativa vigente.

Comportamento da adottare nel caso venga dato l'allarme

In caso di allarme, segnalato secondo le modalità specifiche della sede in oggetto riportate nel piano di emergenza, tutto il personale esterno dovrà abbandonare ordinatamente e con calma il posto di lavoro:

- ✓ seguendo i percorsi dei dipendenti comunali;
- ✓ recandosi al punto di raccolta indicato nella planimetria di emergenza ;
- ✓ non ostruendo gli accessi;
- ✓ non occupando le linee telefoniche.

I responsabili dovranno accertare che tutto il personale sia confluito nei punti di raccolta.

Procedura da adottare in caso di emergenza da parte del visitatore, del lavoratore o della ditta esterna

Norme comportamentali in caso di emergenza o di allarme (incendio, terremoto, ecc.)**:**

a) **mantenersi** a distanza di sicurezza dall'evento;
b) **segnalare** all'addetto all'emergenza di piano (i cui riferimenti sono indicati nella planimetria di emergenza), o, in caso di assenza, alla portineria, la situazione di pericolo;
c) **attenersi** ad eventuali disposizioni impartite dalla squadra di emergenza;
d) **abbandonare** ordinatamente l'area, percorrendo le vie di esodo individuate sulla planimetria di emergenza;
e) **non ostruire** gli accessi o i percorsi;

Attenzione: in questa fase NON utilizzare ascensori!

f) **raggiungere il punto di raccolta esterno** indicato in planimetria mantenendosi lontano da qualsiasi fonte di pericolo (in base alle indicazioni del piano di evacuazione sono presenti due punti di raccolta esterni: uno presso piazza Matteotti ed uno presso piazza Caduti per la Libertà);
g) **fornire informazioni** ed indicazioni per agevolare la valutazione del reale pericolo.

Norme comportamentali in caso di infortunio di qualsiasi tipo:

1. **non abbandonare l'infortunato**
2. **contattare** uno degli addetti della squadra di primo soccorso
3. **mettersi** a disposizione dell'addetto ed eseguire le sue istruzioni
4. **non utilizzare autonomamente i presidi sanitari**

Numeri Utili

VIGILI DEL FUOCO	**115**
PRONTO SOCCORSO	**118**
POLIZIA DI STATO	**113**
CARABINIERI	**112**

ANALISI DEI COSTI RELATIVI ALLA SICUREZZA

Innanzitutto si precisa che i costi relativi alla sicurezza (c.d. "oneri aziendali"), riferibili all'attuazione delle misure di prevenzione degli infortuni, compresi i dispositivi di protezione individuale e le attrezzature che saranno utilizzate per l'esecuzione dei lavori, sono a carico della ditta appaltatrice.

Nei costi della sicurezza si devono considerare tutte le misure preventive e protettive necessarie ad eliminare o ridurre i rischi derivanti da possibili interferenze; nello specifico sono state considerate le procedure contenute nel DUVRI e previste per specifici motivi di sicurezza, relative all'adozione di particolari apprestamenti e mezzi di protezione collettiva.

Dall'analisi svolta si è riscontrato che occorre adottare prevalentemente delle misure di prevenzione idonee a delimitare e segnalare le aree di svolgimento del servizio e pertanto si rendono necessarie le dotazioni quali (a titolo esemplificativo e non esaustivo): CAVALLETTO SEGNAPERICOLO (in polipropilene, altezza cm 60 con segnale di "Vietato l'accesso" oppure "Pavimento bagnato"), CAVALLETTO PERSONALIZZABILE (in polipropilene con zona per messaggi personalizzabili e cancellabili, altezza cm 50), NASTRI SEGNALETICI (in polietilene non adesivo per applicazioni generali), SEGNALETICA DI OBBLIGO (per indicazione passaggi pedonali).

Dall'analisi svolta è emerso che i costi della sicurezza, non soggetti a ribasso d'asta, ammontano ad € 1.040,00 (IVA esclusa).

MISURE DI COORDINAMENTO E COOPERAZIONE

Al fine di garantire l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi, così come stabiliti dall'articolo 26 comma 2 del D. Lgs. 81/2008, la stazione appaltante e la ditta aggiudicataria sottoscrivono il presente DUVRI, rendendolo esecutivo.

Il presente documento viene inoltre sottoscritto dal Dirigente fruitore dell'appalto, al fine di garantire l'effettivo coordinamento e la cooperazione tra i vari soggetti coinvolti.

L'impresa aggiudicataria, prima dell'inizio dell'esecuzione della fornitura dovrà effettuare, congiuntamente ad un rappresentante del Comune di Imola, il sopralluogo presso tutte le sedi ed i locali in cui la medesima dovrà essere eseguita. Le parti dovranno redigere e sottoscrivere apposito verbale di sopralluogo, che dovrà essere allegato al presente documento.

Il coordinamento e la cooperazione tra committente ed appaltatore, oltre che mediante il presente documento, saranno operativamente effettuati attraverso:

✓ riunioni o comunicazioni in caso di insorgenza di problemi specifici urgenti (quali ad esempio infortuni, o specifiche situazioni di pericolo che vengano individuate nel corso dei lavori);
✓ riunione preventive in caso di specifici lavori che comportano significativi rischi da interferenza, non prevedibili a priori nel presente documento;
✓ riunioni o comunicazioni inerenti modifiche tecniche, organizzative e gestionali dei luoghi di lavoro, o delle procedure di emergenza.

A seguito delle riunioni di cui sopra (per le quali verrà redatto e sottoscritto il relativo verbale), se necessario, si dovrà provvedere a modificare o integrare il presente documento.

VALIDITA' E REVISIONE DEL DUVRI

Il presente DUVRI costituisce parte integrante del contratto di appalto ed ha validità immediata dalla sottoscrizione del medesimo.

In caso di modifica sostanziale delle condizioni dell'appalto, il DUVRI potrà essere soggetto a revisione ed aggiornamento in corso d'opera; la revisione dovrà essere operata congiuntamente dall'amministrazione comunale e dall'appaltatore, e da entrambi sottoscritta.

ONERI DELL'APPALTATORE

L'appaltatore deve:

✓ adempiere a tutti gli obblighi previsti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro dal D. Lgs. 81/2008, e connessi alla propria attività d'impresa;
✓ redigere, ai sensi del D. Lgs. 81/2008 la valutazione dei rischi relativa ai rischi della propria attività
✓ informare e formare i propri lavoratori sui rischi e sulle relative misure di protezione e prevenzioni, specifici del contratto in oggetto, e dei possibili rischi da interferenza;
✓ adottare tutte le misure di sicurezza individuate nel presente DUVRI.

PERSONALE IMPIEGATO NELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

L'impresa aggiudicataria dovrà comunicare, prima dell'inizio dell'esecuzione della fornitura, i nominativi del personale che verrà impiegato nell'esecuzione del contratto.

L'accesso alle varie sedi del Comune di Imola del personale di cui al comma precedente, sarà subordinato all'esposizione della regolare tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore ed indicante il datore di lavoro, così come previsto dall'articolo 26 comma 8 del D. Lgs. 81/2008.

ALLEGATI

Allegato 1): Verbale di sopralluogo e coordinamento

SOTTOSCRIZIONE

Per il committente	**Per l'impresa affidataria**
Il Sindaco – Dott.ssa Clorinda Alessia Mortero Firma:	Il rappresentante legale dell'impresa affidataria, Sig Firma:
Il fruitore dell'appalto Responsabile 2° Settore Dott.ssa Stefania Castaldi Firma:	Il direttore Tecnico dell'impresa affidataria oppure il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione Sig. Firma: Il Responsabile Operativo, dell'impresa affidataria, per la gestione del DUVRI Sig. Firma:
Imola, ***	

Comune di Castel del Rio

PROVINCIA DI BOLOGNA

DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZA
(ai sensi dell'articolo 26 del D. Lgs. 81/2008)

SERVIZIO DI PULIZIA PER GLI ANNI 2016 E 2017 MEDIANTE STIPULA DI UNA CONVENZIONE AI SENSI DELL'ARTICOLO 5 DELLA L. N. 381/1991

AUTORITA' RESPONSABILE DELLA PROCEDURA

Nuovo Circondario Imolese – Centrale unica di Committenza
Sede legale: Via Boccaccio n. 27 – 40026 Imola (BO)
Sito Internet: www.nuovocircondarioimolese.it
Pec: circondario.imola@cert.provincia.bo.it
Tel. 0542.603200 fax 0542.34895

RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

Dott.ssa Veronica Galassi
Responsabile Servizio Economato Associato
Pec: economato@pec.nuovocircondarioimolese.it
veronica.galassi@comune.imola.bo.it - tel. 0542.602353 - fax 0542.602329

STAZIONE APPALTANTE

COMUNE DI CASTEL DEL RIO
Servizio Economato Associato

APPALTATORE
****

PREMESSA

L'articolo 26, comma 3, del D. Lgs. 81/2008 "Attuazione dell'articolo 1 delle Legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" prevede la redazione, da parte del soggetto titolare del potere decisionale e di spesa relativo alla gestione dello specifico appalto, di un **Documento Unico di Valutazione dei rischi da Interferenze** (nel prosieguo **DUVRI**) che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenza.

Tale documento deve essere allegato al contratto d'opera o di appalto e va adeguato in funzione dell'evoluzione dei lavori, servizi e forniture.

L'elaborazione del DUVRI è volta innanzitutto a promuovere la cooperazione tra il datore di lavoro e il soggetto appaltatore, o prestatore d'opera, e ad attuare le misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa, ed inoltre a coordinare gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva.

Come indicato nella circolare n. 24/2007 del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale, il DUVRI deve considerarsi un documento dinamico, per cui la valutazione effettuata prima dell'inizio dei lavori deve necessariamente essere aggiornata in caso di subappalti o forniture e posa in opera intervenuti successivamente, ovvero in caso di modifiche di carattere tecnico, logistico o organizzativo incidenti sulle modalità realizzative dell'opera o del servizio che dovessero intervenire in corso d'opera.

Pertanto, il DUVRI deve considerarsi un documento unico (in quanto in esso confluiscono tutti i dati relativi ai rischi, e le misure idonee per eliminarli o ridurli, ed idoneo ad accogliere tutti gli aggiornamenti) e condiviso (in quanto redatto di comune accordo tra committente ed appaltatore).

Infine, va considerato che, come precisato dal Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale, il datore di lavoro ha l'obbligo di elaborare un documento unico di valutazione relativo ai rischi scaturenti dalla "interferenza" delle lavorazioni, mentre per tutti gli altri rischi non riferibili alle interferenza, resta l'obbligo per ciascuna impresa di elaborare il proprio documento di valutazione dei rischi e di provvedere all'attuazione delle misure di sicurezza necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi specifici propri dell'attività svolta.

DATI DELLA STAZIONE APPALTANTE

Stazione appaltante	
Ragione sociale	COMUNE DI CASTEL DEL RIO Via Montanara n. 1 40022 Castel del Rio (BO)
Dirigente con incarico di Datore di lavoro	Sindaco Baldazzi Alberto
Dirigente fruitore dell'appalto	Buganè Maria Angela
Responsabile di procedimento	Dott.ssa Veronica Galassi
Referente aziendale per la procedura (verifica e coordinamento operativo)	Buganè Maria Angela
Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione	In fase di nomina
Medico competente	Dott.ssa Lorena Landi

DATI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

Ditta aggiudicataria	
RAGIONE SOCIALE	
Partita IVA Codice fiscale	
Legale Rappresentante - Datore di lavoro	
Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione	
Referente aziendale per la procedura (verifica e coordinamento operativo)	
Recapiti aziendali: - telefono - fax - e-mail - sito internet	

DESCRIZIONE APPALTO

Il presente documento concerne l'erogazione del servizio di pulizia giornaliera e/o periodica dei locali e degli arredi da effettuarsi con le tempistiche e le modalità riportate nell'articolo 4 "Schede attuative" del capitolato speciale, nel rispetto dei CCNL ed in conformità alle normative vigenti nazionali e comunitarie sull'utilizzo di attrezzature, macchinari e materiali.

Più precisamente la ditta appaltatrice dovrà svolgere presso la sede del Municipio (Palazzo Alidosi), Via Montanara n.1, il seguente servizio:

- esecuzione di due interventi settimanali per la pulizia degli uffici, dei servizi e delle scale del municipio, con pulizia vetri tre volte l'anno alternate con pulizia vetri scalone municipio;

- un intervento di pulizia quindicinale all'ambulatorio;

- un intervento mensile di pulizia nella biblioteca comunale con spolveratura postazioni operatore e spolveratura scaffali, esclusa spolveratura libri;

- cinque interventi all'anno di pulizia alla sala Magnus, secondo esigenze;

- cinque interventi all'anno per la pulizia del centro giovanile;

- cinque interventi all'anno per la pulizia della zona del Cortile delle Fontane, secondo esigenze.

Durata del contratto

Il contratto avrà decorrenza dal 01/02/2016 e terminerà il 31/12/2017.

Individuazione dei lavoratori

Nell'ambito dello svolgimento delle attività in oggetto, il personale occupato dall'impresa deve essere munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. I lavoratori sono tenuti ad esporre detta tessera di riconoscimento (art 6 della Legge 123/2007).

Orario di lavoro

L'attività verrà svolta prevalentemente in orario diurno feriale e comunque in base alle disposizioni che verranno fornite dal personale del Servizio Economato Associato.

Interferenza con altri appaltatori

Nessuna, in via ordinaria in quanto la ditta appaltatrice svolgerà l'attività negli orari di chiusura degli uffici e pertanto non saranno presenti né dipendenti, né cittadini o altri operatori economici.

In caso di interferenza con altri appaltatori verrà redatto specifico documento integrativo.

INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI DELL'AMMINISTRAZIONE (Rischi presenti nei luoghi di lavoro del committente)

AGENTI 	Ove necessario, è presente segnaletica conforme atta ad individuare le fonti di pericolo, le prescrizioni ed i divieti connessi.
ENERGIA ELETTRICA 	In ogni ambiente esistono impianti ed apparecchiature elettriche, conformi a specifiche norme, verificati e gestiti dagli uffici Tecnici (Benicomuni srl per necessità e informazioni contattare ing. Giancarla Manara cell. 3293191381 - responsabile Area Gestione Edilizia). Ogni intervento o utilizzo di energia deve essere effettuato con precisa autorizzazione e accordi con il Responsabile della suddette strutture. Ove necessario, è presente segnaletica conforme atta ad individuare le fonti di pericolo, le prescrizioni ed i divieti connessi.
MOVIMENTAZ. CARICHI 	Le movimentazioni possono avvenire sia manualmente che con mezzi meccanici. Ove necessario, è presente segnaletica conforme atta ad individuare le fonti di pericolo, le prescrizioni ed i divieti connessi. L'utilizzo di queste attrezzature di proprietà della committenza è precluso alla ditta appaltatrice, salvo autorizzazioni specifiche. E' consentito l'uso degli impianti elevatori a condizione che sia rispettata la portata massima prevista e indicata in cabina e i carichi siano uniformemente distribuiti fatto salvo il divieto di utilizzo in caso di emergenza (incendio, terremoto, ecc…). Eventuali danni arrecati in fase di movimentazione sono a carico della ditta appaltatrice. I materiali ingombranti e gli scatoloni devono essere depositati in modo tale da non intralciare le operazioni di trasloco ed evitando di sovraccaricare le zone centrali delle stanze.
CADUTE 	Possono essere presenti negli ambienti di lavoro e nei percorsi zone con pavimenti bagnati, ostacoli sui percorsi, pozzetti aperti. Ove necessario, è presente segnaletica conforme atta ad individuare le fonti di pericolo, le prescrizioni ed i divieti connessi. Sono presenti dislivelli di piano di calpestio segnalati con appositi cartelli (attenzione gradini). Nel palazzo storico sono presenti pavimenti talvolta parzialmente usurati o non perfettamente livellati.
RISCHIO DI INCENDIO EMERGENZA ED EVACUAZIONE	I luoghi di lavoro sono dotati di idonei mezzi e sistemi per la prevenzione e protezione incendi. Sono presenti vie ed uscite di emergenza, luoghi filtro e punti di raccolta, idonei a garantire l'esodo ordinato e sicuro delle persone presenti. Le uscite di emergenza e i percorsi di fuga sono opportunamente individuati da segnaletica conforme ed illuminate in condizioni ordinarie e di emergenza. Nell'attività è presente la squadra per la gestione delle emergenze, formata ed addestrata secondo le disposizioni vigenti.

STRUTTURE E FABBRICATI	Gli ambienti di lavoro sono di norma idonei per altezza, superficie e cubatura al tipo di lavoro svolto ed al numero di lavoratori presenti. Sono presenti all'interno delle strutture locali igienico-assistenziali idonei e riforniti di sufficienti mezzi ordinari per l'igiene della persona. Ove necessario, è presente segnaletica conforme atta ad individuare le fonti di pericolo, le prescrizioni ed i divieti connessi.
LUOGHI DI LAVORO	L'organizzazione dei locali di lavoro è realizzata in modo da rispondere ai requisiti di sicurezza generale degli ambienti di lavoro. I luoghi di lavoro sono illuminati naturalmente e/o artificialmente, con luminosità sufficiente in relazione alle attività da svolgere. Le condizioni microclimatiche sono adeguate alla tipologia di lavoro svolto.
IMPIANTI TECNOLOGICI E DI SERVIZIO	Gli impianti sono realizzati e sottoposti a manutenzione e verifica periodica secondo le disposizioni tecniche e normative vigenti. L'accesso ai locali tecnici a rischio specifico è riservato alle sole persone autorizzate ed ove necessario, sono stabilite le procedure specifiche. Ove necessario, è presente segnaletica conforme atta ad individuare le fonti di pericolo, le prescrizioni ed i divieti connessi
LOCALI A RISCHIO SPECIFICO (DEPOSITI DI MATERIALI, ARCHIVI, ECC.)	Sono in uso attrezzature conformi ai requisiti di sicurezza previsti dalla vigente normativa. L'accesso ai locali è riservato al solo personale autorizzato. Ove necessario, è presente segnaletica conforme atta ad individuare le fonti di pericolo, le prescrizioni ed i divieti connessi

VALUTAZIONE DEI RISCHI DI INTERFERENZA

La valutazione dei rischi coordinata tra Amministrazione e Ditta, con particolare riferimento ai rischi di interferenza, stabilisce le misure di prevenzione e protezione ritenute necessarie per il controllo dei rischi stessi.

Tra le misure di prevenzione e riduzione dei rischi connessi alle interferenze evidenziate di massima importanza sono quelle di informazione e formazione. In ogni caso la Ditta aggiudicataria dovrà produrre un piano di formazione il cui contenuto dovrà essere valutato ed approvato dall'Amministrazione in sede di riunione di cooperazione e coordinamento.

Alla definizione di dette misure si perviene attraverso un processo di valutazione che si svolge secondo le seguenti fasi:

FASE 1: comunicazione di dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui le imprese appaltatrici e i lavoratori autonomi sono destinati a operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate.

In fase di richiesta di lavori o servizi, l'Amministrazione comunica, durante il sopralluogo all'appaltatore le seguenti nozioni:

- ✓ le informazioni generali e specifiche sui rischi per i luoghi di lavoro del committente;
- ✓ le misure di prevenzione adottate;
- ✓ le misure stabilite per la gestione delle emergenze;
- ✓ le procedure ed i regolamenti di sicurezza per gli appaltatori.

FASE 2: verifica dell'idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori loro affidati.

La verifica dell'idoneità tecnico professionale delle imprese appaltatrici e subappaltatrici, che l'Amministrazione è obbligata ad effettuare, si effettua con la richiesta e il controllo sugli appaltatori e subappaltatori del possesso di requisiti quali l'iscrizione alla Camera di commercio, la certificazione sulla regolarità contributiva, la dichiarazione relativa agli adempimenti del D. Lgs. n. 81/2008 s.m.i., documentazione relativa agli obblighi dal D. Lgs. 163/06 s.m.i., ecc.

FASE 3: cooperazione con gli appaltatori per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto e coordinamento degli interventi attraverso lo scambio di informazioni reciproche.

Al fine di consentire la corretta gestione della procedura di coordinamento e cooperazione, la Ditta fornisce, oltre alle informazioni di cui sopra, copia del documento della sicurezza per l'esecuzione delle lavorazioni presso il sito dell'Amministrazione specifico per l'oggetto dell'appalto.

Prima dell'inizio dell'esecuzione del contratto, la Ditta e l'Amministrazione potranno effettuano sopralluoghi e riunioni specifiche, allo scopo di cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto e per coordinare gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, preoccupandosi di attuare un'opera di informazione reciproca anche al fine di eliminare i rischi dovuti ad interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva.

L'esito di tale incontro è riportato nel Piano degli Interventi, all'interno del quale è tra l'altro riportato il nominativo del responsabile dei lavori nominato dall'impresa appaltatrice e sono indicate le misure di prevenzione e protezione collettive e individuali da adottare anche al fine di evitare le interferenze.

Al fine di non compromettere la validità delle misure di prevenzione e protezione adottate, la Società Appaltatrice non potrà subappaltare i lavori senza preventiva comunicazione ed approvazione del committente, salvo quanto regolamentato nella Documentazione di gara.

FASE 4: sottoscrizione del DUVRI.

Terminata la fase preliminare di ricognizione dei pericoli, l'Amministrazione redige il DUVRI, in cui sono descritti, per quanto di rilievo ai fini della prevenzione nella gestione dell'appalto:

- ✓ luoghi ed attività svolte dal committente
- ✓ attività svolte dall'appaltatore
- ✓ rischi derivanti dalle interferenze tra le attività
- ✓ misure di prevenzione e protezione stabilite di comune accordo per l'eliminazione dei rischi da interferenza per l'oggetto dell'appalto, ivi incluse quelle necessarie per la presenza di ulteriori appaltatori.

Il documento viene sottoposto alla firma congiunta con l'Appaltatore.

Atteso il carattere "dinamico" il DUVRI viene revisionato al mutare delle situazioni originarie, quali l'intervento di subappalti, lavoratori autonomi, ulteriori forniture e pose in opera nonché in caso di modifiche di tipo tecnico, logistico o organizzativo che si sono rese necessarie nel corso dell'esecuzione delle attività previste.

Valutazione preliminare rischi interferenziali

Premesso che il comma 1 dell'art. 26 del D. Lgs. 81/08 esclude la valutazione dei rischi d'interferenza nei luoghi sottratti alla disponibilità giuridica dell'Amministrazione, si evidenzia quanto segue:

si ritiene che non vi siano rischi da interferenza nei locali presso i quali verrà svolto il servizio di pulizia in quanto non saranno presenti lavoratori di altre imprese o altri soggetti in quanto di norma l'attività dell'appaltatore deve venir effettuata in orari non coincidenti all'attività della committenza.

La ditta affidataria del servizio dovrà operare tenendo opportuna considerazione delle indicazioni riportate in relazione agli orari giornalieri di funzionamento; in considerazione delle prestazioni secondo cui è articolato lo svolgimento del servizio per le attività di cui sopra, si riporta la valutazione preliminare delle interferenze derivanti dalle attività connesse allo svolgimento dell'appalto.

Servizi di pulizia: la pulizia dei locali, servizi igienici, infissi (interni ed esterni), superfici vetrose (interne ed esterne), arredi, deve essere effettuata nei termini e con le periodicità indicate.

I materiali, le macchine e le attrezzature necessarie per le operazioni di pulizia e la raccolta dei rifiuti devono essere conformi alla vigente normativa in materia di sicurezza ed igiene e sono a carico dell'Appaltatore.

Fatto salvo il principio di base, secondo il quale le operazioni di pulizia devono sempre essere effettuate nel rispetto della incolumità dei lavoratori, le situazioni che potrebbero dare origine a rischi "interferenziali" sono riconducibili alle seguenti enunciazioni:

1) pericolo di inciampo, di scivolamento, di pavimento bagnato;
2) rumore dovuto all'utilizzo di macchinari;
3) inalazione da uso di prodotti chimici e sostanze, in funzione delle caratteristiche del prodotto desumibile dalla rispettiva scheda di sicurezza;
4) elettrocuzione;
5) sversamenti accidentali;
6) utilizzo scale o tra battelli;
7) movimentazione manuale carichi;
8) sollevamento di polveri.

Ai fini della eliminazione dei rischi interferenziali, si evidenziano le seguenti misure di prevenzione e protezione e di tipo organizzativo da porre in atto a cura dell'Appaltatore:

- rischio 1 e 5: segnalazione con cartello a cavalletto indicante il pericolo, posizionato a pavimento nelle zone " a monte ed a valle" del punto interessato. Il cartello non deve essere rimosso fino al ripristino della situazione normale, uso DPI da parte dell'operatore;

- rischio 2: chiusura del locale / spazio di intervento oppure effettuazione del lavoro in orario con assenza di persone;

- rischio 3: chiusura del locale, aerazione naturale ed uso DPI da parte dell'operatore;

- rischio 4: utilizzo di componenti e apparecchi elettrici marcati CE ed in buono stato di conservazione. È consentito uso di prese domestiche se l'ambiente e l'attività non presentano rischi riferiti alla presenza di acqua, polveri ed urti. In caso contrario, si devono utilizzare prese a spina di tipo industriale. L'Impresa deve verificare che la potenza di assorbimento dell'apparecchio sia compatibile con quella del quadro di allacciamento. I cavi devono essere, se possibile, sollevati da terra, altrimenti disposti lungo i muri in modo da non creare ulteriore pericolo di inciampo, protetti se e quando soggetti ad usura, colpi, impatti.

- rischio 6: utilizzo scale o tra battelli conformi alle normative e in buono stato di conservazione; eventuale compartimentazione zona di lavoro in concomitanza con orari di apertura al pubblico, uso DPI da parte dell'operatore;

- rischio 7: adeguate modalità organizzative volte a limitare i rischi. Adeguata formazione degli addetti al servizio;

- rischio 8: coordinamento con il referente di struttura per lo svolgimento in orari di assenza utenti/dipendenti, ovvero compartimentazione zona di intervento con teli, uso DPI da parte dell'operatore

Ai fini di un pieno coordinamento tra le parti il referente aziendale dell'impresa appaltatrice prima di qualsiasi intervento consistente in attività a carattere straordinario, non previste nell'ambito della pianificazione ordinaria degli interventi, dovrà obbligatoriamente contattare il referente della committenza (naturalmente quando non è stato indicato il referente tale ruolo è assunto dal datore di lavoro stesso).

PRINCIPALI MISURE DA ADOTTARE PER RIDURRE I RISCHI DOVUTI ALLE INTERFERENZE INTERVENENDO NEI LUOGHI DI LAVORO DEL COMUNE DI IMOLA

Si presenta un elenco non esaustivo delle principali misure da adottare per ridurre i rischi dovuti alle interferenze intervenendo nei luoghi di lavoro del Comune di Imola.

1) VIE DI FUGA E USCITE DI SICUREZZA:

Le Ditte che intervengono negli edifici comunali devono preventivamente prendere visione della planimetria dei locali con la indicazione delle vie di fuga e della localizzazione dei presidi di emergenza comunicando al Datore di Lavoro interessato ed al servizio di prevenzione e protezione del Comune di Imola eventuali modifiche temporanee necessarie per lo svolgimento degli interventi.

I corridoi e le vie di fuga in generale devono essere mantenuti costantemente in condizioni tali da garantire una facile percorribilità delle persone in caso di emergenza; devono essere sgombri da materiale combustibile e infiammabile, da assembramenti di persone e da ostacoli di qualsiasi genere (macchine per la distribuzione di caffè, di bibite, etc.), anche se temporanei.

L'impresa che attua i lavori o fornisce il servizio dovrà preventivamente prendere visione della distribuzione planimetrica dei locali e della posizione dei presidi di emergenza e della posizione degli interruttori atti a disattivare le alimentazioni idriche, elettriche e del gas. Deve inoltre essere informato sui responsabili per la gestione delle emergenze nominati ai sensi della normativa vigente

(D.Lgs. n.81/2008) nell'ambito delle sedi dove si interviene. I mezzi di estinzione siano sempre facilmente raggiungibili attraverso percorsi che devono sempre rimanere sgombri e liberi.

Ogni lavorazione o svolgimento di servizio deve prevedere: un pianificato smaltimento presso discariche autorizzate; procedure corrette per la rimozione di residui e rifiuti nei tempi tecnici strettamente necessari; la delimitazione e segnalazione delle aree per il deposito temporaneo; il contenimento degli impatti visivi e della produzione di cattivi odori.

Occorre siano definite le procedure di allarme ed informazione dei responsabili degli uffici in caso di emissioni accidentali in atmosfera, nelle acque, nel terreno.

I responsabili delle sedi, nell'ambito delle quale si svolgono lavorazioni continuative con presenza di cantieri temporanei, devono essere informati circa il recapito dei responsabili dell'impresa appaltatrice per il verificarsi di problematiche o situazioni di emergenza connesse con la presenza del cantiere stesso.

2) BARRIERE ARCHITETTONICHE / PRESENZA DI OSTACOLI

L'attuazione degli interventi e l'installazione del cantiere non devono creare barriere architettoniche o ostacoli alla percorrenza dei luoghi comunali non assoggettati all'intervento. Segnalare adeguatamente il percorso alternativo e sicuro per gli utenti.

Attrezzature e materiali di cantiere dovranno essere collocate in modo tale da non poter costituire inciampo. Il deposito non dovrà avvenire presso accessi, passaggi, vie di fuga; se ne deve, inoltre, disporre l'immediata raccolta ed allontanamento al termine delle lavorazioni.

Se gli interventi presuppongono l'apertura di botole, cavedi, sottopassaggi e simili, eventualmente posti nella zona sottostante i pavimenti, dovranno essere predisposte specifiche barriere, segnalazioni e segregazioni della zona a rischio o garantire la continua presenza di persone a presidio.

Nel caso di impianti di sollevamento, sarà posizionata la necessaria segnaletica di sicurezza con il divieto di accesso alle aree e alle attrezzature oggetto di manutenzione.

3) RISCHIO CADUTA MATERIALI DALL'ALTO

Per gli interventi eseguiti in quota si deve provvedere alla segregazione, quindi al divieto di passare o sostare sotto tali postazioni.

Qualora nelle zone sottostanti i medesimi interventi sia necessario permettere la sosta ed il transito di persone terze, l'esecuzione degli stessi verrà preceduta dalla messa in atto di protezioni, delimitazioni e segnaletica richiamante il pericolo.

Tutte le opere provvisionali e le scale necessarie allo svolgimento degli interventi saranno allestite, delimitate ed usate nel rispetto dei criteri di sicurezza vigenti.

4) PROIEZIONE DI SCHEGGE

Occorre pianificare le operazioni necessarie a prevenire un simile evento, delimitando e segnalando l'area di influenza. Ciò deve avvenire attraverso la predisposizione di delimitazioni, segregazioni ed opportuna segnaletica di sicurezza.

5) ACCESSO DEGLI AUTOMEZZI, MEZZI ALIMENTATI A GPL E MACCHINE OPERATRICI

Gli automezzi della Ditta dovranno accedere ed effettuare movimenti nei cortili, nelle aree di sosta, autorimesse etc. delle sedi di lavoro a velocità tale da non risultare di pericolo per le persone presenti o gli altri automezzi.

Negli spazi interrati o seminterrati non è consentito l'accesso e la sosta ad automezzi alimentati a gas GPL, a meno che non siano dotati di serbatoi e impianti specificatamente omologati. Per interventi da eseguirsi con impiego di mezzi operativi, la Ditta esecutrice porrà la massima attenzione (prima, durante e dopo le manovre) affinché nessuno possa entrare, né tantomeno sostare nel raggio d'azione della macchina operatrice. Qualora l'operatore, anche negli spostamenti, dovesse avere problemi di visibilità sarà aiutato da un secondo operatore munito di appositi DPI.

La macchina operatrice dovrà essere dotata degli appositi dispositivi sonori e luminosi di segnalazione.

L'area di intervento sarà comunque interdetta al transito di persone e altri mezzi. Dovranno essere indicati i percorsi alternativi per i pedoni e per i mezzi.

6) APPARECCHI ELETTRICI, COLLEGAMENTI ALLA RETE ELETTRICA, INTERVENTI SUGLI IMPIANTI ELETTRICI DELLE SEDI COMUNALI

L'impresa deve: utilizzare componenti (cavi, spine, prese, adattatori etc.) e apparecchi elettrici rispondenti alla regola dell'arte (marchio CE o altro tipo di certificazione) ed in buono stato di conservazione; utilizzare l'impianto elettrico secondo quanto imposto dalla buona tecnica e dalla regola dell'arte; non fare uso di cavi giuntati o che presentino lesioni o abrasioni vistose. E' ammesso l'uso di prese per uso domestico e similari quando l'ambiente di lavoro e l'attività in essere non presentano rischi nei confronti di presenza di acqua, polveri ed urti, contrariamente devono utilizzarsi prese a spina del tipo industriale, conformi alle norme EN 60309.

L'impresa deve verificare, tramite il competente ufficio tecnico comunale, che la potenza dell'apparecchio utilizzatore sia compatibile con la sezione della conduttura che lo alimenta, anche in relazione ad altri apparecchi utilizzatori già collegati al quadro. Ogni intervento sull'impiantistica degli edifici comunali deve essere comunicato ai competenti uffici tecnici (se l'intervento non deriva direttamente dagli stessi) ed eseguito conformemente alle norme di buona tecnica (ed in quanto tale certificato).

In linea di principio generale, comunque, utilizzatori di potenze superiori a 1000 W si ritiene che non possano essere allacciati alla rete elettrica degli edifici comunali senza che tale operazione sia preventivamente ritenuta in linea con i principi di sicurezza impiantistica e di buona tecnica, in ogni caso ogni intervento sull'impiantistica degli edifici comunali deve essere comunicato ai competenti uffici ed eseguito conformemente alle norme di buona tecnica (ed in quanto tale certificato).

Le Ditte che operano dovranno di norma provvedere con forniture elettriche autonome rispetto alla rete degli edifici comunali ed in ogni caso, prima di ordinare, acquisire e collegare all'impianto elettrico apparecchiature di notevole assorbimento di energia, occorrerà accertare (se non avvenuta in sede progettuale) la disponibilità di potenza elettrica ed ottenere l'autorizzazione al collegamento dagli Uffici tecnici competenti. E' comunque vietato l'uso di fornelli, stufe elettriche, radiatori termici e/o raffrescatori portatili, piastre radianti ed altri utilizzatori se non preventivamente ed espressamente autorizzati.

Ai sensi della legge n. 46/90 e suo regolamento attuativo, per gli interventi sugli impianti elettrici e di sicurezza (rivelazione incendio, estinzione incendi, etc.), che non siano

semplicemente interventi di manutenzione ordinaria (ad esempio cambio lampade, mantenimento in efficienza degli impianti), dovrà essere rilasciata dichiarazione di conformità.

Non saranno eseguiti interventi di riparazione se non da personale qualificato e non dovranno essere manomessi i sistemi di protezione attiva e passiva delle parti elettriche.

I cavi e le prolunghe saranno sollevati da terra, se possibile, in punti soggetti ad usura, colpi,abrasioni, calpestio, ecc. oppure protetti in apposite canaline passacavi e schiene d'asino di protezione, atte anche ad evitare inciampo.

E' necessario apporre specifica segnaletica di sicurezza.

7) INTERRUZIONE ALLA FORNITURA DI ENERGIA ELETTRICA, GAS E ACQUA.

Interruzioni dell'energia elettrica, del gas, del funzionamento degli impianti di riscaldamento / climatizzazione, delle forniture idriche per i servizi e per il funzionamento degli impianti di spegnimento antincendio, andranno sempre concordate con i Datori di Lavoro titolari delle attività presenti nell'edificio dove si interviene.

Le manovre di erogazione/interruzione saranno eseguite successivamente all'accertamento che le stesse non generino condizioni di pericolo e/o danni per disservizio.

8) RADIAZIONI NON IONIZZANTI

Nel caso in cui durante operazioni, ad esempio, di saldatura configurino rischi per terzi, i lavori stessi saranno preceduti dalla attuazione delle precauzioni necessarie, tra cui il divieto di permanenza (oltre che di transito) ai terzi nelle zone di intervento, con predisposizione di delimitazioni, segregazioni e apposita segnaletica di sicurezza.

9) ACQUISTI E FORNITURE DA INSTALLARE NELL'AMBITO DEI LUOGHI DI LAVORO DEL COMUNE DI IMOLA:

L'acquisto di attrezzature, macchine, apparecchiature, utensili, arredi, sostanze, l'uso di energie, deve essere fatto tenendo conto delle misure generali di tutela (D.Lgs. n. 81/2008), richiedendo esplicitamente al costruttore/fornitore, a seconda del genere di fornitura, la marcatura CE e la dichiarazione di conformità alle norme vigenti in materia di sicurezza e prevenzione e compatibilità elettromagnetica (con esplicito riferimento al D.Lgs. n. 81/2008), le schede di sicurezza e cautele nell'utilizzo. Tale documentazione deve essere mantenuta a disposizione del competente Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale e degli organi di controllo. L'ubicazione e le caratteristiche di apparecchiature, materiali e sostanze deve essere compatibile con i locali ove questi saranno posizionati. Nel caso di modifiche di macchine esistenti o fornitura di nuove macchine, deve essere fornito al servizio di prevenzione e protezione aziendale un certificato di conformità e un fascicolo tecnico, appositamente predisposto, conformemente al D.P.R.459/96 "direttiva macchine".

Per eventuali prodotti chimici presenti dovrà essere richiesta alle Ditte fornitrici la scheda di sicurezza chimico-tossicologica che, in forma Comprensibile, dovrà essere a disposizione dei lavoratori. Non è ammesso l'acquisto e la presenza di sostanze chimiche se sprovviste di tale scheda.

10) IMPIANTI DI DISTRIBUZIONE DI GAS TECNICI:

Tali impianti dovranno essere eseguiti secondo le norme di buona tecnica (UNI CIG L.46/90 e regolamento di attuazione) e gli interventi dovranno essere seguiti da apposita dichiarazione di conformità. In base alla tipologia ed entità delle opere potrebbe essere necessario presentare

preventivamente al Comando dei Vigili del Fuoco, ai sensi dell'art.15 del D.P.R.577/82, un progetto contenente le specifiche dell'impianto di distribuzione, stoccaggio gas e dei sistemi di allarme. In tal caso prima dell'esecuzione dei lavori si dovrà acquisire il parere favorevole al progetto da parte dei Vigili del fuoco. Tale eventualità sarà valutata dagli Uffici competenti.

11) EMERGENZA GAS:

Se vi è la percezione della presenza in aria di gas, occorre arieggiare immediatamente il locale, ovvero la zona, facendo allontanare le persone presenti, evitando azioni che possono dar luogo alla formazioni di inneschi (accensione apparecchi di illuminazione, sfregando o battendo materiale, usando fiammiferi, sigarette accese, ecc.). Se la fuga di gas avesse interessato un intero edificio, occorre disattivare l'alimentazione elettrica, intervenendo sull'interruttore generale, ad evitare che in qualche locale possa verificarsi un innesco causato dall'impianto elettrico (avviamento di ascensore, avviamento di bruciatore di centrale termica, avviamento di una elettropompa, ecc.). Se il gas permane far intervenire l'azienda del gas e le squadre di emergenza, seguendo le procedure. Non depositare bombole contenenti gas GPL in locali interrati o seminterrati, e, comunque, aventi il piano di calpestio sotto il piano di campagna o il marciapiedi stradale.

12) IMPIANTI ANTINCENDIO

Fermo restando la verifica costante di tali mezzi di protezione, dal punto di vista della manutenzione ordinaria, non si potranno apportare modifiche se queste non saranno preventivamente autorizzate dagli Uffici competenti.

13) DEPOSITI, MAGAZZINI, ARCHIVI, BIBLIOTECHE E LOCALI IN GENERE:

Per depositi, archivi o magazzini e locali in genere con quantitativi di carta superiori ai 50 q.li o, nel caso di scuole, attività rientranti nel punto 85 del D.M. 16.2.82 nei locali con un carico di incendio superiore a 30 kg/mq di legna standard (calcolato con la formula per il carico di incendio), è necessario inoltrare la richiesta di parere preventivo agli Uffici competenti. La destinazione a deposito, archivio, magazzino o biblioteca deve quindi essere preventivamente autorizzata e l'esecuzione dei lavori è subordinata al parere favorevole espresso dal locale Comando dei Vigili del Fuoco.

14) MODIFICHE ALLA DESTINAZIONE D'USO DEI LOCALI IN SEDI SOGGETTE A CERTIFICATO PREVENZIONE INCENDI E MODIFICHE IN GENERALE

Ai sensi del D.M. 16.2.82 ... "tutte le modifiche di destinazione d'uso dei locali, compreso lo spostamento di pareti, modifica di porte, corridoi, atri dovranno essere preventivamente autorizzate dagli Uffici competenti e quindi rispondenti alle norme di sicurezza".

In generale, comunque, tutte le variazioni delle destinazioni d'uso e delle caratteristiche distributive degli spazi andranno comunicate al competente servizio di prevenzione e protezione aziendale.

15) SOVRACCARICHI:

L'introduzione, anche temporanea di carichi sui solai, in misura superiore al limite consentito (non solo in locali destinati a biblioteche, archivi, depositi/magazzini ecc.), dovrà essere preventivamente sottoposta a verifica da parte di un tecnico abilitato.

Questo dovrà certificare per iscritto al competente servizio prevenzione e protezione aziendale l'idoneità statica dell'intervento.

16) EMERGENZA PER LO SVERSAMENTO DI SOSTANZE CHIMICHE

In caso di sversamento di sostanze chimiche liquide: arieggiare il locale ovvero la zona; utilizzare, secondo le istruzioni, i kit di assorbimento, che devono essere presenti nel cantiere qualora si utilizzino tali sostanze, e porre il tutto in contenitori all'uopo predisposti (contenitori di rifiuti compatibili), evitando di usare apparecchi alimentati ad energia elettrica che possano costituire innesco per una eventuale miscela infiammabile, ovvero esplosiva presente; comportarsi scrupolosamente secondo quanto previsto dalle istruzioni contenute nelle apposite "schede di rischio", che devono accompagnare le sostanze ed essere a disposizione per la continua consultazione da parte degli operatori.

17) SUPERFICI BAGNATE NEI LUOGHI DI LAVORO

L'impresa esecutrice deve segnalare, attraverso specifica segnaletica, le superfici di transito che dovessero risultare bagnate e quindi a rischio scivolamento.

18) EMERGENZA ALLAGAMENTO

In caso di allagamento di locali, accertarsi che la presenza di alimentazione elettrica agli impianti non pregiudichi l'incolumità delle persone eventualmente presenti. Se tale evento può costituire rischio elettrico, occorre:

- intervenire sull'interruttore generale di piano disattivando l'alimentazione, previa assicurazione del mantenimento di una visibilità minima necessaria per l'esodo delle persone e per le operazioni di emergenza;

- fare intervenire, secondo le procedure presenti nella sede, la squadra di manutenzione idraulica ed informando gli interessati all'evento

-. accertarsi se vi sono presenti sostanze (solide, liquide, gassose) che, in presenza di acqua, possano dare origine a reazioni pericolose per l'incolumità dei presenti; in tal caso, dare la precedenza all'allontanamento di tali sostanze.

19) POLVERI E FIBRE DERIVANTI DA LAVORAZIONI

Nel caso che un'attività lavorativa preveda lo svilupparsi di polveri, si opererà con massima cautela installando aspiratori o segregando gli spazi con teli / barriere. Tali attività saranno programmate e – salvo cause di forza maggiore (in tal caso devono essere prese misure atte a informare e tutelare le persone presenti) – svolte in assenza di terzi sul luogo di lavoro.

Dovrà essere effettuata la necessaria informazione al fine di evitare disagi a soggetti asmatici o allergici eventualmente presenti.

Per lavorazioni, in orari non coincidenti con quelli dei dipendenti della sede, che lascino negli ambienti di lavoro residui di polveri o altro, occorre, comunque, che sia effettuata un'adeguata rimozione e pulizia prima dell'inizio dell'attività dei dipendenti comunali.

20) USO DI PRODOTTI CHIMICI VERNICIANTI, SMALTI, SILICONI, DETERGENTI, ECC.

L'impiego di prodotti chimici da parte di Imprese che operino negli edifici comunali deve avvenire secondo specifiche modalità operative indicate sulla scheda tecnica (scheda che deve essere presente in situ insieme alla documentazione di sicurezza ed essere esibita su richiesta del Datore di Lavoro, del Referente del Contratto e dal competente servizio di prevenzione e protezione aziendale).

Per quanto possibile, gli interventi che necessitano di prodotti chimici, se non per lavori d'urgenza, saranno programmati in modo tale da non esporre persone terze al pericolo derivante dal loro utilizzo.

E' fatto divieto di miscelare tra loro prodotti diversi o di travasarli in contenitori non correttamente etichettati.

L'impresa operante non deve in alcun modo lasciare prodotti chimici e loro contenitori, anche se vuoti, incustoditi. I contenitori, esaurite le quantità contenute, dovranno essere smaltiti secondo le norme vigenti. In alcun modo dovranno essere abbandonati negli edifici comunali rifiuti provenienti dalla lavorazione effettuata al termine del lavoro / servizio.

Dovrà essere effettuata la necessaria informazione al fine di evitare disagi a soggetti asmatici o allergici eventualmente presenti, anche nei giorni successivi all'impiego delle suddette sostanze.

21) FIAMME LIBERE

Le attrezzature da lavoro utilizzate dovranno essere efficienti sotto il profilo della sicurezza ed il prelievo dell'energia elettrica avverrà nel rispetto delle caratteristiche tecniche compatibili con il punto di allaccio.

Le attività lavorative necessitanti l'impiego di fiamme libere saranno precedute: dalla verifica sulla presenza di materiali infiammabili in prossimità del punto di intervento; dall'accertamento della salubrità dell'aria all'interno di vani tecnici a rischio; dalla verifica sulla presenza di un presidio antincendio in prossimità dei punti di intervento; dalla conoscenza da parte del personale della procedura di gestione dell'emergenza, comprendente, anche, l'uso dei presidi antincendio disponibili. Comunque, per l'inizio delle lavorazioni con fiamme libere, obbligatoriamente, deve sempre essere assicurata la presenza di mezzi estinguenti efficienti a portata degli operatori.

22) INFORMAZIONE AI DIPENDENTI COMUNALI (ovvero scolastici)

Nel caso di attività che prevedano interferenze con le attività lavorative, in particolare se comportino elevate emissioni di rumore, produzione di odori sgradevoli, produzione di polveri, etc. o limitazioni alla accessibilità dei luoghi di lavoro, in periodi o orari non di chiusura degli Uffici / Locali, dovrà essere informato il competente servizio di prevenzione e protezione aziendale e dovranno essere fornite informazioni ai dipendenti (anche per accertare l'eventuale presenza di lavoratori con problemi asmatici, di mobilità o altro) circa le modalità di svolgimento delle lavorazioni e le sostanze utilizzate.

Il Datore di Lavoro, o il suo delegato Referente di Sede, preventivamente informato dell'intervento, dovrà avvertire il proprio personale ed attenersi alle indicazioni specifiche che vengono fornite.

Qualora dipendenti avvertissero segni di fastidio o problematiche legate allo svolgimento dei lavori (eccessivo rumore, insorgenza di irritazioni, odori sgradevoli, polveri, etc.) il Datore di Lavoro dovrà immediatamente attivarsi convocando i responsabili dei lavori, allertando il Se.P.P. (ed eventualmente il M.C.) al fine di fermare le lavorazioni o di valutare al più presto la sospensione delle attività comunali.

23) COMPORTAMENTI DEI DIPENDENTI COMUNALI (ovvero scolastici)

I dipendenti degli Uffici e Sedi di lavoro comunali dovranno sempre rispettare le limitazioni poste in essere nelle zone in cui si svolgono interventi ed attenersi alle indicazioni fornite.

Non devono essere rimosse le delimitazioni o la segnaletica di sicurezza poste in essere. Nel caso di interventi su impianti elettrici con l'esecuzione eventuale di manovre di interruzione dell'alimentazione elettrica il Datore di Lavoro, preventivamente informato, dovrà avvertire il proprio personale affinché si attenga al rispetto delle indicazioni concordate.

24) EMERGENZA

Ogni Impresa operante deve attenersi alle presenti linee guida e predisporre la propria struttura per la gestione delle emergenze nei casi esclusi dall'applicazione del D. Lgs. n. 81/2008 oppure, diversamente, predisporre gli idonei accorgimenti nell'ambito del piano di sicurezza e di coordinamento o del piano di sicurezza sostitutivo del PSC.

E' necessario che il Datore di Lavoro o il delegato Referente di Sede assicurino: la predisposizione di mezzi estinguenti, la segnaletica di sicurezza (presidi, percorsi e uscite), le istruzioni per l'evacuazione, l'indicazione ed il recapito dei membri componenti la squadra di emergenza comunale (addetti all'emergenza), le modalità per la interruzione delle forniture elettriche, del gas, dell'acqua, ecc. ecc. L'argomento assume particolare rilievo quando nei luoghi sono presenti impianti tecnologici a rischio.

In particolare per gli interventi manutentivi ed i servizi svolti nei Nidi d'Infanzia e nelle Scuole Comunali :

- ogni attività interna ed esterna all'edificio dovrà svolgersi a seguito di coordinamento tra il Referente di Contratto o suo Delegato e i responsabili della didattica;

- gli interventi manutentivi rilevanti attività rumorose, o che prevedano interruzione dell'elettricità o delle forniture di acqua e gas dovranno svolgersi fuori dall'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica. Anche le attività di manutenzione del verde all'esterno dell'area dovranno svolgersi senza che si verifichino interferenze con la didattica e la sicurezza dell'utenza. Occorre valutare preventivamente il rischio di proiezione di materiali causata da attività di sfalcio e manutenzione all'interno delle aule o nelle aree con presenza di scolari, personale ed utenti, pertanto tali operazioni, così come le altre attività con rischio di proiezione di materiali, non devono avvenire negli orari di funzionamento della scuola o con attività didattiche in corso nelle immediate vicinanze;

- non lasciare all'interno dei locali scolastici, dopo averne fatto uso, materiali di pulizia, quali alcool o detergenti, contenitori di vernice, solventi o simili. Verificare attentamente che non siano rimasti materiali ed utensili nell'area scolastica alla fine delle attività connesse agli interventi.

I bambini e gli studenti, non devono giocare o sostare in giardino dopo che le piante o il prato abbiano subito trattamenti con diserbanti, pesticidi, fertilizzanti. Occorre, pertanto, segnalare e coordinare le attività con la didattica.

Delimitare sempre le aree di intervento e disporre apposita segnaletica, impedire l'accesso ai non addetti.

Lo scambio di informazioni con i responsabili della istituzione scolastica prevederà che questi ultimi siano informati circa i lavori da attuare nell'ambito scolastico. Occorre, pertanto, che siano individuati:

- i responsabili per la gestione delle emergenze (il nominativo del Coordinatore in caso di lavorazioni che ricadano nel campo di applicazione del DLgs n. 81/2008);

- gli eventuali servizi igienici fruibili dai lavoratori della Ditta esterna;

- i luoghi da adibire a deposito di materiale e che comunque devono essere resi inaccessibili al personale scolastico ed agli alunni.

A seguito di questo scambio di informazioni per l'attuazione degli interventi di protezione e prevenzione dai rischi e per la individuazione delle possibili interferenze dovrà essere redatto un "verbale di coordinamento" tra il Responsabile della Scuola e la Ditta esterna.

SINTESI DEI PRINCIPALI COMPORTAMENTI DA ADOTTARE DAGLI ESECUTORI

Nel successivo modulo viene indicata la sintesi dei principali comportamenti da adottare da parte degli operatori del fornitore, che devono concretamente diventare specifiche e BUONE ABITUDINI DI LAVORO. Per l'importanza dei contenuti del modulo si reputa necessario il trasferimento di queste informazioni in capo a tutti gli addetti che materialmente eseguono le attività definite nell'oggetto contrattuale: a questo scopo si richiede alle imprese esecutrici di realizzare una specifica pagina seguendo il fac-simile allegato, da riprodurre nelle copie necessarie per trasmetterlo ad OGNI LAVORATORE individuato dalle singole imprese esecutrici e ad ogni lavoratore autonomo.

Il modulo proposto può naturalmente essere eventualmente integrato con informazioni aggiuntive che l'impresa riterrà significative e realizzato con la grafica più idonea per una sua immediata comprensione: la colorazione è comunque importante, rosso per il divieto e blu per l'obbligo.

Norme comportamentali fondamentali ai fini della sicurezza per il lavoratore che svolge le attività definite dal contratto

Comportamenti vietati

1) Fumare o produrre scintille in prossimità di materiale facilmente infiammabile
2) Usare fiamme libere, utensili o altri elementi capaci di produrre scintille se non previa autorizzazione da parte del dirigente di servizio o di un suo delegato;
3) Ingombrare pavimenti o passaggi o altre aree che ostacolino la normale circolazione, le vie e le uscite d' emergenza, nonché le postazioni antistanti i presidi antincendio e sanitari
4) Svolgere lavorazioni pericolose o che possano generare polveri o rumori significativi e persistenti, se non previa autorizzazione da parte da parte del dirigente di servizio o di lavoro o di un suo delegato;
5) Lasciare attrezzature di lavoro incustodite e abbandonare materiale di lavoro in equilibrio instabile
6) Eseguire lavorazioni agli impianti elettrici in tensione
7) Utilizzare macchine, attrezzature, apparecchiature elettriche, cavi, prolunghe o adattatori, non conformi alla regola d'arte, non idonei al tipo di ambiente ed al tipo di impiego, in cattivo stato di manutenzione.
8) Utilizzare attrezzature, apparecchiature e macchine del committente
9) Manomettere impianti, attrezzature e macchine e manomettere o inibire le protezioni

Comportamenti obbligatori

1) Indossare il tesserino di riconoscimento, gli indumenti di lavoro e i DPI richiesti dalla lavorazione specifica

2) Impiegare solo ed esclusivamente personale informato e formato sui rischi di lavorazione e sulle misure da adottare
3) Impiegare attrezzature conformi alla regola d'arte, in buono stato di manutenzione, idonee al tipo di impiego, attenendosi alle istruzioni dei manuali d'uso e manutenzione
4) Rispettare i limiti di velocità per automezzi, negli ambienti RER
5) Segregare e segnalare con cartellonistica la propria area di lavoro in funzione dei lavori da svolgere, nonché l'area di deposito materiali
6) Impedire, in caso di lavori in quota, il transito di persone nelle aree sottostanti
7) Utilizzare, in ambienti ATEX, solo macchine e utensili elettrici antideflagranti
8) In caso di emergenza attenersi scrupolosamente alle norme comportamentali e al piano di evacuazione Regionale
9) Rimuovere quotidianamente i rifiuti di lavorazione dal luogo di lavoro e depositarli negli appositi contenitori
10) Rispettare ogni altra misura preventiva impartita dal dirigente di servizio o da un suo delegato
11) Ripristinare le protezioni, alle parti attive degli impianti elettrici, eventualmente rimosse (morsetti, coperchi, segregazioni, setti) e delle macchine (carter, coperchi, micro, fotocellule)
12) Altri obblighi (specificare)

GESTIONE DEGLI INTERVENTI E AZIONI PREVENTIVE ALL'AVVIO DELL'ATTIVITÀ

Prima dell'avvio dei singoli interventi definiti nel contratto è necessario adottare, da parte delle imprese esecutrici e/o dei lavoratori autonomi addetti all'intervento, le seguenti procedure operative:

✓ accertarsi sempre, preventivamente, che sul luogo di lavoro venga inviato solo ed esclusivamente personale autorizzato all'accesso, dipendente delle imprese esecutrici autorizzate e iscritto al loro libro unico del lavoro, o lavoratori autonomi autorizzati, comunque tutti dotati di regolare tesserino di riconoscimento;
✓ fornire ai lavoratori, che vengono mandati sui luoghi di lavoro, tutte le informazioni sui rischi previste nel presente documento e nei relativi documenti di valutazione dei rischi delle singole imprese esecutrici;
✓ inviare solo ed esclusivamente personale debitamente informato, formato ed addestrato in base ai rischi della propria lavorazione, a quelli nell'uso delle macchine e attrezzature da utilizzare e alle misure preventive e protettive da adottare sul lavoro, nonché personale risultante idoneo, dal punto di vista sanitario, alle lavorazioni manutentive da svolgere.

UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE DA LAVORO

Attrezzature da lavoro in proprietà o in dotazione delle imprese esecutrici e dei lavoratori autonomi

Le macchine e le attrezzature da lavoro, in dotazione alle imprese esecutrici e lavoratori autonomi dovranno:

✓ essere rispondenti alle normative vigenti in materia di sicurezza ed igiene del lavoro, al DPR 459/96 e s.m.i. (D.lgs. 17/10), al D.Lgs. 81/08 e alle normative tecniche specifiche delle macchine e attrezzature stesse;

✓ possedere caratteristiche tecniche compatibili con le lavorazioni da eseguire e l'ambiente nel quale vengono utilizzate, anche e soprattutto in relazione alle emissioni rumorose;
✓ essere utilizzate da personale informato, formato ed addestrato al corretto utilizzo in totale sicurezza, come richiesto dal D.Lgs. 81/08 e secondo quanto riportato negli specifici manuali di uso e manutenzione ed in relazione alle specifiche esigenze degli ambienti di lavoro; in caso di attrezzature che necessitano di formazione specifica e/o addestramento, se ne richiederà documentazione formale;
✓ essere custoditi negli ambienti di lavoro della Committente solo dopo averne concordato con l'ente gestore le specifiche modalità operative e comunque senza creare alcun pericolo per i lavoratori e le persone terze che possono transitare in tali ambienti in qualsiasi orario.

Si specifica inoltre che:

✓ I fornitori dovranno di norma provvedere con forniture elettriche autonome rispetto alla rete degli edifici regionali; gli eventuali allacci di attrezzature del fornitore alla rete elettrica regionale devono essere preventivamente concordati con il dirigente di servizio e/o il referente per la sicurezza ed il preposto della sede interessata;
✓ ogni intervento sull'impiantistica degli edifici regionali deve essere comunicato al dirigente di servizio e/o il referente per la sicurezza ed al preposto della sede interessata ed eseguito conformemente alle norme di buona tecnica;
✓ Interruzioni dell'energia elettrica, del funzionamento degli impianti di riscaldamento / climatizzazione, della forniture idriche per i servizi e per il funzionamento degli impianti di spegnimento, andranno sempre concordate con il dirigente o il referente per la sicurezza competenti.

Attrezzature da lavoro messe a disposizione dal committente

Le imprese esecutrici e i loro addetti e lavoratori, nonché i singoli lavoratori autonomi che opereranno nelle attività previste dal contratto, dovranno essere, di norma, completamente autonomi nella disponibilità di macchine e attrezzature da lavoro, senza richiedere alcuna attrezzatura o anche semplicemente utensile da lavoro al committente. Pur tuttavia, il committente, in caso di necessità, potrà mettere disposizione, delle imprese affidatarie e/o esecutrici o dei lavoratori autonomi, proprie attrezzature di lavoro, seguendo le informazioni fornite in precedenza.

Per il contratto in oggetto il datore di lavoro committente:

✓ non mette a disposizione dell'impresa affidataria e/o esecutrice o del lavoratore autonomo operante nelle attività previste nel contratto, alcuna attrezzatura o impianto di lavoro;
✓ mette a disposizione dell'impresa affidataria e/o esecutrice o del lavoratore autonomo le attrezzature di lavoro successivamente indicate.

GESTIONE DELL'EMERGENZA

Le imprese affidatarie ed esecutrici, prima dell'avvio delle attività contrattualmente definite, dovranno avere predisposto le loro specifiche procedure per la gestione delle emergenze, come da normativa vigente.

Comportamento da adottare nel caso venga dato l'allarme

In caso di allarme, segnalato secondo le modalità specifiche della sede in oggetto riportate nel piano di emergenza, tutto il personale esterno dovrà abbandonare ordinatamente e con calma il posto di lavoro:

- ✓ seguendo i percorsi dei dipendenti comunali;
- ✓ recandosi al punto di raccolta indicato nella planimetria di emergenza ;
- ✓ non ostruendo gli accessi;
- ✓ non occupando le linee telefoniche.

I responsabili dovranno accertare che tutto il personale sia confluito nei punti di raccolta.

Procedura da adottare in caso di emergenza da parte del visitatore, del lavoratore o della ditta esterna

Norme comportamentali in caso di emergenza o di allarme (incendio, terremoto, ecc.)**:**

a) **mantenersi** a distanza di sicurezza dall'evento;
b) **segnalare** all'addetto all'emergenza di piano (i cui riferimenti sono indicati nella planimetria di emergenza), o, in caso di assenza, alla portineria, la situazione di pericolo;
c) **attenersi** ad eventuali disposizioni impartite dalla squadra di emergenza;
d) **abbandonare** ordinatamente l'area, percorrendo le vie di esodo individuate sulla planimetria di emergenza;
e) **non ostruire** gli accessi o i percorsi;

Attenzione: in questa fase NON utilizzare ascensori!

f) **raggiungere il punto di raccolta esterno** indicato in planimetria mantenendosi lontano da qualsiasi fonte di pericolo (in base alle indicazioni del piano di evacuazione sono presenti due punti di raccolta esterni: uno presso piazza Matteotti ed uno presso piazza Caduti per la Libertà);
g) **fornire informazioni** ed indicazioni per agevolare la valutazione del reale pericolo.

Norme comportamentali in caso di infortunio di qualsiasi tipo:

1. **non abbandonare l'infortunato**
2. **contattare** uno degli addetti della squadra di primo soccorso
3. **mettersi** a disposizione dell'addetto ed eseguire le sue istruzioni
4. **non utilizzare autonomamente i presidi sanitari**

Numeri Utili

VIGILI DEL FUOCO	**115**
PRONTO SOCCORSO	**118**
POLIZIA DI STATO	**113**
CARABINIERI	**112**

ANALISI DEI COSTI RELATIVI ALLA SICUREZZA

Innanzitutto si precisa che i costi relativi alla sicurezza (c.d. "oneri aziendali"), riferibili all'attuazione delle misure di prevenzione degli infortuni, compresi i dispositivi di protezione individuale e le attrezzature che saranno utilizzate per l'esecuzione dei lavori, sono a carico della ditta appaltatrice.

Nei costi della sicurezza si devono considerare tutte le misure preventive e protettive necessarie ad eliminare o ridurre i rischi derivanti da possibili interferenze; nello specifico sono state considerate le procedure contenute nel DUVRI e previste per specifici motivi di sicurezza, relative all'adozione di particolari apprestamenti e mezzi di protezione collettiva.

Dall'analisi svolta, è emerso che non vi sono rischi interferenziali, e pertanto i costi della sicurezza sono pari a zero.

MISURE DI COORDINAMENTO E COOPERAZIONE

Al fine di garantire l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi, così come stabiliti dall'articolo 26 comma 2 del D. Lgs. 81/2008, la stazione appaltante e la ditta aggiudicataria sottoscrivono il presente DUVRI, rendendolo esecutivo.

Il presente documento viene inoltre sottoscritto dal Dirigente fruitore dell'appalto, al fine di garantire l'effettivo coordinamento e la cooperazione tra i vari soggetti coinvolti.

L'impresa aggiudicataria, prima dell'inizio dell'esecuzione della fornitura dovrà effettuare, congiuntamente ad un rappresentante del Comune di Imola, il sopralluogo presso tutte le sedi ed i locali in cui la medesima dovrà essere eseguita. Le parti dovranno redigere e sottoscrivere apposito verbale di sopralluogo, che dovrà essere allegato al presente documento.

Il coordinamento e la cooperazione tra committente ed appaltatore, oltre che mediante il presente documento, saranno operativamente effettuati attraverso:

✓ riunioni o comunicazioni in caso di insorgenza di problemi specifici urgenti (quali ad esempio infortuni, o specifiche situazioni di pericolo che vengano individuate nel corso dei lavori);
✓ riunione preventive in caso di specifici lavori che comportano significativi rischi da interferenza, non prevedibili a priori nel presente documento;
✓ riunioni o comunicazioni inerenti modifiche tecniche, organizzative e gestionali dei luoghi di lavoro, o delle procedure di emergenza.

A seguito delle riunioni di cui sopra (per le quali verrà redatto e sottoscritto il relativo verbale), se necessario, si dovrà provvedere a modificare o integrare il presente documento.

VALIDITA' E REVISIONE DEL DUVRI

Il presente DUVRI costituisce parte integrante del contratto di appalto ed ha validità immediata dalla sottoscrizione del medesimo.

In caso di modifica sostanziale delle condizioni dell'appalto, il DUVRI potrà essere soggetto a revisione ed aggiornamento in corso d'opera; la revisione dovrà essere operata congiuntamente dall'amministrazione comunale e dall'appaltatore, e da entrambi sottoscritta.

ONERI DELL'APPALTATORE

L'appaltatore deve:

✓ adempiere a tutti gli obblighi previsti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro dal D. Lgs. 81/2008, e connessi alla propria attività d'impresa;
✓ redigere, ai sensi del D. Lgs. 81/2008 la valutazione dei rischi relativa ai rischi della propria attività
✓ informare e formare i propri lavoratori sui rischi e sulle relative misure di protezione e prevenzioni, specifici del contratto in oggetto, e dei possibili rischi da interferenza;
✓ adottare tutte le misure di sicurezza individuate nel presente DUVRI.

PERSONALE IMPIEGATO NELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

L'impresa aggiudicataria dovrà comunicare, prima dell'inizio dell'esecuzione della fornitura, i nominativi del personale che verrà impiegato nell'esecuzione del contratto.

L'accesso alle varie sedi del Comune di Imola del personale di cui al comma precedente, sarà subordinato all'esposizione della regolare tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore ed indicante il datore di lavoro, così come previsto dall'articolo 26 comma 8 del D. Lgs. 81/2008.

ALLEGATI

Allegato 1): Verbale di sopralluogo e coordinamento

SOTTOSCRIZIONE

Per il committente	**Per l'impresa affidataria**
Il Sindaco Baldazzi Alberto Firma:	Il rappresentante legale dell'impresa affidataria, Sig Firma:
Il Responsabile fruitore dell'appalto Firma: Il Responsabile Servizio Economato Associato Dott.ssa Veronica Galassi Firma:	Il direttore Tecnico dell'impresa affidataria oppure il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione Sig. Firma: Il Responsabile Operativo, dell'impresa affidataria, per la gestione del DUVRI Sig. Firma:
Imola, ***	

COMUNE DI CASTEL GUELFO DI BOLOGNA

DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZA (ai sensi dell'articolo 26 del D. Lgs. 81/2008)

SERVIZIO DI PULIZIA PER GLI ANNI 2016 E 2017 MEDIANTE STIPULA DI UNA CONVENZIONE AI SENSI DELL'ARTICOLO 5 DELLA L. N. 381/1991

AUTORITA' RESPONSABILE DELLA PROCEDURA

Nuovo Circondario Imolese – Centrale unica di Committenza
Sede legale: Via Boccaccio n. 27 – 40026 Imola (BO)
Sito Internet: www.nuovocircondarioimolese.it
Pec: circondario.imola@cert.provincia.bo.it
Tel. 0542.603200 fax 0542.34895

RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

Dott.ssa Veronica Galassi
Responsabile Servizio Economato Associato
Pec: economato@pec.nuovocircondarioimolese.it
veronica.galassi@comune.imola.bo.it - tel. 0542.602353 - fax 0542.602329

STAZIONE APPALTANTE

COMUNE DI CASTEL GUELFO DI BOLOGNA
Servizio Economato Associato

APPALTATORE
****

PREMESSA

L'articolo 26, comma 3, del D. Lgs. 81/2008 "Attuazione dell'articolo 1 delle Legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" prevede la redazione, da parte del soggetto titolare del potere decisionale e di spesa relativo alla gestione dello specifico appalto, di un **Documento Unico di Valutazione dei rischi da Interferenze** (nel prosieguo **DUVRI**) che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenza.

Tale documento deve essere allegato al contratto d'opera o di appalto e va adeguato in funzione dell'evoluzione dei lavori, servizi e forniture.

L'elaborazione del DUVRI è volta innanzitutto a promuovere la cooperazione tra il datore di lavoro e il soggetto appaltatore, o prestatore d'opera, e ad attuare le misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa, ed inoltre a coordinare gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva.

Come indicato nella circolare n. 24/2007 del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale, il DUVRI deve considerarsi un documento dinamico, per cui la valutazione effettuata prima dell'inizio dei lavori deve necessariamente essere aggiornata in caso di subappalti o forniture e posa in opera intervenuti successivamente, ovvero in caso di modifiche di carattere tecnico, logistico o organizzativo incidenti sulle modalità realizzative dell'opera o del servizio che dovessero intervenire in corso d'opera.

Pertanto, il DUVRI deve considerarsi un documento unico (in quanto in esso confluiscono tutti i dati relativi ai rischi, e le misure idonee per eliminarli o ridurli, ed idoneo ad accogliere tutti gli aggiornamenti) e condiviso (in quanto redatto di comune accordo tra committente ed appaltatore).

Infine, va considerato che, come precisato dal Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale, il datore di lavoro ha l'obbligo di elaborare un documento unico di valutazione relativo ai rischi scaturenti dalla "interferenza" delle lavorazioni, mentre per tutti gli altri rischi non riferibili alle interferenza, resta l'obbligo per ciascuna impresa di elaborare il proprio documento di valutazione dei rischi e di provvedere all'attuazione delle misure di sicurezza necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi specifici propri dell'attività svolta.

DATI DELLA STAZIONE APPALTANTE

Stazione appaltante	
Ragione sociale	COMUNE DI CASTEL GUELFO DI BOLOGNA Via Gramsci n. 10 40023 Castel Guelfo di Bologna (BO)
Dirigente con incarico di Datore di lavoro	Sindaco Carpiggiani Cristina
Responsabile fruitore dell'appalto	Dott.ssa Simonetta D'Amore (Municipio) Loris Valentini (Biblioteca) Geom. Carlo Arcangeli (Polo sanitario) Cesarina Pancaldi (Scuole)
Responsabile di procedimento	Dott.ssa Veronica Galassi
Referente aziendale per la procedura (verifica e coordinamento operativo)	Pedini Massimo
Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione	In fase di nomina
Medico competente	Dott.ssa Lorena Landi

DATI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

Ditta aggiudicataria	
RAGIONE SOCIALE	
Partita IVA Codice fiscale	
Legale Rappresentante - Datore di lavoro	
Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione	
Referente aziendale per la procedura (verifica e coordinamento operativo)	
Recapiti aziendali: - telefono - fax - e-mail - sito internet	

DESCRIZIONE APPALTO

Il presente documento concerne l'erogazione del servizio di pulizia giornaliera e/o periodica dei locali e degli arredi da effettuarsi con le tempistiche e le modalità riportate nell'articolo 4 "Schede attuative" del capitolato speciale, nel rispetto dei CCNL ed in conformità alle normative vigenti nazionali e comunitarie sull'utilizzo di attrezzature, macchinari e materiali.

Il servizio dovrà essere reso presso le seguenti sedi:

EDIFICIO	INDIRIZZO	MQ. superfici pavimenti al netto pareti	MQ. superfici vetri
Sede Municipale	Via Gramsci n. 10	1.918	678
Biblioteca Comunale	Via Gramsci n. 22	248	68
Archivio comunale	Via Gramsci n. 22	288	0
Magazzino Comunale	Via Maestri del Lavoro n. 7	21	47
Bagni Cimitero	Via Molino	15	6
Palestra	Via Basoli n. 29	661	0
Aule scolastiche	Via Basoli n. 29	270	0
Polo Sanitario	Via Gramsci n. 24	119	52
TOTALE		**3.540**	**851**

Le modalità di svolgimento del servizio presso le varie sedi sono le seguenti:

SEDE MUNICIPALE: Via Gramsci n. 10

Servizio svolto 2 gg. alla settimana (lunedì e giovedì)

1) pulizie con frequenza giornaliera:
a) Spazzatura di tutti i pavimenti ivi comprese le scale e le aree cortilive interne;
b) Asportazione ad umido con garze monouso o aspirazione di tutti i pavimenti e scala in cotto fiorentino;
c) Spazzatura, aspirazione e lavaggio della scala in ferro ricoperta con gomma antisdrucciolo;
d) Spolveratura dei corrimano
e) svuotamento dei cestini negli uffici e nei luoghi ad uso comune;
f) raccolta della carta straccia e dei rifiuti in sacchi di polietilene e trasporto negli appositi contenitori;
g) Raccolta e trasporto negli appositi contenitori di eventuali materiali di imballaggio da eliminare (scatole di cartone, polistirolo etc.);
h) lavaggio e disinfezione di tutte le apparecchiature igienico-sanitarie ivi compresa la pulizia degli specchi, dei rubinetti e piastrelle circostanti i sanitari;
i) lavaggio dei pavimenti dei servizi igienici con prodotti disinfettanti;
j) svuotamento dei cestini con sostituzione dei sacchetti portariufiuti, nei servizi igienici;
k) chiusura delle finestre, riordino delle suppellettili, spegnimento delle luci e chiusura di tutti gli accessi;

2) pulizie con frequenza settimanale:
a) lavaggio, disinfezione e pulizia a fondo dei pavimenti con rimozione delle cassettiere, dei carrelli e altri arredi di facile spostamento di tutti i locali, comprese le scale e i loggiati;

b) pulizia delle vetrate interne degli uffici e accessi interni, con rimozione di impronte e macchie;
c) lavaggio delle ringhiere e relativi corrimano;
d) pulizia interna ed esterna dell'ascensore, compresi specchi e pulsantiere;
e) pulizia, con apposito detergente di tutte le superfici esterne, orizzontali e verticali (es. arredi, pareti divisorie ecc.) nonchè scaffalature (negli spazi lasciati liberi), accessibili senza l'uso di scale;
f) lavaggio e sanificazione accurata delle maniglie, interruttori e pulsantiere;
g) spolveratura e rimozione di impronte e macchie di tutte le porte interne;
h) disincrostazione apparecchi sanitari.
i) deragnatura

3) pulizie mensili:
a) Aspirazione e pulizia di zerbini e pedane compresa aree sottostanti;
b) lavaggio a fondo dei rivestimenti murari dei servizi igienici;
c) detersione dei davanzali esterni, balconi e dei cortili interni con eventuale raschiatura e rimozione materiale organico nonché disinfezione degli stessi;
d) aspirazione con attrezzature specifiche dei divani, poltrone, poltroncine e sedie con rivestimento in tessuto;
e) spazzatura manuale e/o meccanica del cortile esterno (area adibita a parcheggio dipendenti)

4) Pulizie semestrale (maggio e ottobre)
a) detersione in entrambe le facciate delle vetrate e dei vetri esterni ed interni, infissi, telai e contro telai, nonché portone esterno di accesso, anche con l'ausilio di scale, ponteggi e mezzi meccanici, ove necessario ;

5) Pulizie annuali (aprile/maggio)
a) spolveratura meccanica e lavaggio dei radiatori;
b) detersione della parte completa esterna dei mobili, delle pareti attrezzate, delle scaffalatura (con eventuale spostamento dei materiali depositati), quadri, degli apparecchi di illuminazione e di condizionamento;
c) smontaggio, lavaggio e rimontaggio tende
d) pulizie pareti e soffitti;

6) Pulizie occasionali (a richiesta dell' Amministrazione)
a) In occasione della celebrazione di matrimoni, di riunioni del Consiglio Comunale e di altre iniziative (previste tutte in circa 15 occasioni annue), dovrà essere effettuato, a semplice richiesta del Responsabile del servizio, il ripasso della Sala Consiliare e relativi ingressi, loggiati, scale e passatoie.

7) Prestazioni svolte all'occorrenza:
a) approvvigionamento di carta igienica, salviette e sapone
b) sostituzione dei sacchetti portarifiuti nei cestini degli uffici e nei luoghi ad uso comune.
c) Asportazione di ragnatele

EDIFICIO ADIBITO A BIBLIOTECA COMUNALE E AD ALTRI USI Via Gramsci n. 22

Il servizio per i locali adibiti a: INGRESSO, SCALE BIBLIOTECA, BAGNO (piano primo), corridoio e n. 1 aule piano terra dovrà essere svolto, come segue, 6 giorni alla settimana con orari da concordare:

1) pulizie con frequenza giornaliera:
a) Spazzatura di tutti i pavimenti ivi comprese le scale interne e la rampad'accesso agli ambulatori.
b) Asportazione ad umido con garze monouso o aspirazione di tutti i pavimenti e scale;
c) pulizia ad umido delle scrivanie, loro accessori (cassettiere – dattilo – tavoli etc.) dei piani di servizio e simili ad altezza uomo, lasciati liberi ;
d) spolveratura dei corrimano;
e) svuotamento dei cestini;
f) raccolta della carta straccia e dei rifiuti in sacchi di polietilene e trasporto negli appositi contenitori;
g) Raccolta e trasporto negli appositi contenitori di eventuali materiali di imballaggio da eliminare (scatole di cartone, polistirolo etc.);
h) lavaggio e disinfezione di tutte le apparecchiature igienico-sanitarie ivi compresa la pulizia degli specchi, dei rubinetti e piastrelle circostanti i sanitari;
i) lavaggio dei pavimenti dei servizi igienici con prodotti disinfettanti;
j) svuotamento dei cestini con sostituzione dei sacchetti portariufiuti, nei servizi igienici;
k) chiusura delle finestre, riordino delle suppellettili, spegnimento delle luci e chiusura di tutti gli accessi;

2) pulizie con frequenza settimanale:
a) lavaggio, disinfezione e pulizia a fondo dei pavimenti con rimozione delle cassettiere, dei carrelli, sedie e altri arredi di facile spostamento di tutti i locali, comprese le scale;
b) pulizia delle vetrate interne degli uffici e accessi interni, con rimozione di impronte e macchie;
c) lavaggio delle ringhiere e relativi corrimano;
d) pulizia, con apposito detergente di tutte le superfici esterne, orizzontali e verticali (es. arredi, pareti divisorie ecc.) nonché scaffalature (negli spazi lasciati liberi), accessibili senza l'uso di scale;
e) lavaggio e sanificazione accurata delle maniglie, interruttori e pulsantiere;
f) spolveratura e rimozione di impronte e macchie di tutte le porte interne;
g) disincrostazione apparecchi sanitari.
h) deragnatura

3) pulizie mensili:
a) Aspirazione e pulizia di zerbini e pedane compresa aree sottostanti;
b) lavaggio a fondo dei rivestimenti murari dei servizi igienici;
c) detersione dei davanzali esterni con eventuale raschiatura e rimozione materiale organico nonché disinfezione degli stessi;
d) aspirazione con attrezzature specifiche dei divani, poltrone, poltroncine e sedie con rivestimento in tessuto;

4) Pulizie semestrale (maggio e ottobre)
detersione in entrambe le facciate delle vetrate e dei vetri esterni ed interni, infissi, telai e contro

telai, nonché portone esterno di accesso, anche con l'ausilio di scale, ponteggi e mezzi meccanici, ove necessario ;

5) Pulizie semestrale (maggio e ottobre)
- detersione delle tapparelle;
- aspirazione polvere da scaffalature e libri senza rimozione degli stessi;
- spolveratura meccanica e lavaggio dei radiatori.
- detersione della parte completa esterna dei mobili, delle pareti attrezzate, arredi in genere (con eventuale spostamento dei materiali depositati), quadri, degli apparecchi di illuminazione e di condizionamento;
- pulizie pareti e soffitti;

6) Prestazioni svolte all'occorrenza:
a) approvvigionamento di carta igienica, salviette e sapone
b) sostituzione dei sacchetti portarifiuti nei cestini:
c) Asportazione di ragnatele

ARCHIVIO COMUNALE: Via Gramsci, 22

Il servizio per i locali adibiti a: ARCHIVIO, dovrà essere svolto con le seguenti modalità:

1) Pulizie semestrale - nei mesi di maggio e ottobre.
a) aspirazione e lavaggio dei pavimenti
b) aspirazione polvere da scaffalature e pratiche senza rimozione delle stesse
c) deragnatura

PALESTRA c/o Scuola primaria: Via Basoli n. 29

Le pulizie dovranno essere effettuate durante tutto il periodo di effettivo svolgimento delle attività scolastiche (escluso, pertanto, periodo di chiusura estiva, pasquale e natalizia).

1) Pulizie con frequenza giornaliera
(al mattino prima dell'inizio delle attività scolastiche, svolto su 6 giorni alla settimana dal lunedì al sabato)
a) spazzatura e asportazione ad umido con garze monouso o aspirazione del rettangolo di gioco;
b) spolveratura ad umido di tutte le attrezzature della palestra;
c) svuotatura dei cestini portacarte con sostituzione dei sacchetti portarifiuti;
d) lavaggio e disinfezione di tutte le apparecchiature igienico-sanitarie ivi compresa la pulizia delle attrezzature degli spogliatoi, delle docce, degli specchi, dei rubinetti, portasapone ecc., e piastrelle circostanti i sanitari;
e) lavaggio con prodotti disinfettanti dei pavimenti dei servizi igienici spogliatoi e docce
f) raccolta e trasporto negli appositi contenitori dei sacchi contenenti i rifiuti;
g) chiusura delle finestre, riordino delle suppellettili, spegnimento delle luci e chiusura di tutti gli accessi
2) Ripasso giornaliero pomeridiano
(in orario da concordare con l'amministrazione svolto su 5 giorni alla settimane dal lunedi' al venerdì- indicativamente dalle ore 17 alle ore 17:30)
a) spazzatura e asportazione ad umido con garze monouso o aspirazione del rettangolo di

gioco;

3) pulizie con frequenza settimanale: (una volta a settimana)

a) lavaggio, disinfezione e pulizia a fondo del rettangolo di gioco, con l'utilizzo di materiali ed attrezzature idonee alla pavimentazione in linolium;
b) asportazione ad umido delle impronte e macchie da porte e vetrate accessibili senza l'uso di scale;
c) disincrostazioni apparecchi sanitari;
d) lavaggio, disinfezione e pulizia a fondo dei pavimenti e delle piastrelle dei bagni, delle docce e degli spogliatoi;
e) lavaggio e disinfezione delle attrezzature sportive.
f) deragnatura

4) prestazioni svolte all'occorrenza

a) pulizia di zerbini e pedane comprese aree sottostanti;
b) deragnatura
c) approvvigionamento di carta igienica, salviette e sapone e sacchi portarifiuti;

AULE SCOLASTICHE (biblioteca, spazio morbido, n. 4 aule)

Le pulizie dovranno essere effettuate durante tutto il periodo di effettivo svolgimento delle attività scolastiche (escluso, pertanto, periodo di chiusura estiva, pasquale e natalizia).

1) pulizie con frequenza giornaliera:

a) Spazzatura di tutti i pavimenti;
b) Asportazione ad umido con garze monouso o aspirazione di tutti i pavimenti e scale;
c) pulizia ad umido delle scrivanie, banchi, sedie, loro accessori (cassettiere – dattilo – tavoli etc.) dei piani di servizio e simili ad altezza uomo, ***lasciati liberi ;***
d) svuotamento dei cestini;
e) raccolta della carta straccia e dei rifiuti in sacchi di polietilene e trasporto negli appositi contenitori;
f) chiusura delle finestre, riordino delle suppellettili, spegnimento delle luci e chiusura di tutti gli accessi;

2) pulizie con frequenza settimanale:

i) lavaggio, disinfezione e pulizia a fondo dei pavimenti con rimozione delle cassettiere, dei carrelli, sedie e altri arredi di facile spostamento;
j) spolveratura e rimozione di impronte e macchie di tutte le porte interne;

EDIFICIO ADIBITO A MAGAZZINO COMUNALE Via Maestri del lavoro n. 7

Il servizio per i locali adibiti a: DEPOSITO, SPOGLIATOIO, WC, dovrà essere svolto, come segue, 1 giorno alla settimana con orari da concordare:

1) pulizie con frequenza settimanale:

a) lavaggio e disinfezione di tutte le apparecchiature igienico-sanitarie ivi compresa la pulizia degli specchi, dei rubinetti e piastrelle circostanti i sanitari;
b) lavaggio dei pavimenti dei servizi igienici con prodotti disinfettanti;

c) deragnatura;
d) approvvigionamento di carta igienica, salviette e sapone e sacchi portarifiuti;

EDIFICIO ADIBITO A BAGNI CIMITERO COMUNALE Via Molino s.n.

Il servizio per i locali adibiti ad antibagno e bagni dovrà essere svolto, come segue, 1 giorno alla settimana con orari da concordare. Nel periodo 25 ottobre – 5 novembre il servizio dovrà essere svolto 3 giorni a settimana:

1) pulizie con frequenza settimanale:
a) lavaggio e disinfezione di tutte le apparecchiature igienico-sanitarie ivi compresa la pulizia degli specchi, dei rubinetti e piastrelle circostanti i sanitari;
b) lavaggio dei pavimenti dei servizi igienici con prodotti disinfettanti;
c) deragnatura;
d) approvvigionamento di carta igienica, salviette e sapone e sacchi portarifiuti;

EDIFICIO ADIBITO A POLO SANITARIO Via Gramsci n. 24

Il servizio per i locali adibiti a: CORRIDOIO SALA D'ATTESA, ANTI BAGNO, WC, INGRESSO CON RECEPTION, DISIMPEGNO SALA ATTESA, AMBULATORIO MEDICI, dovrà essere svolto, come segue, 6 giorni alla settimana con orari da concordare:

1) pulizie con frequenza giornaliera:
a) Spazzatura di tutti i pavimenti ivi comprese le scale interne e la rampa d'accesso agli ambulatori;
b) Asportazione ad umido con garze monouso o aspirazione di tutti i pavimenti;
c) pulizia ad umido delle scrivanie, loro accessori (cassettiere – dattilo – tavoli etc.) dei piani di servizio e simili ad altezza uomo, lasciati liberi
d) spolveratura dei corrimano;
e) svuotamento dei cestini;
f) raccolta della carta straccia e dei rifiuti in sacchi di polietilene e trasporto negli appositi contenitori;
g) Raccolta e trasporto negli appositi contenitori di eventuali materiali di imballaggio da eliminare (scatole di cartone, polistirolo etc.);
h) lavaggio e disinfezione di tutte le apparecchiature igienico-sanitarie ivi compresa la pulizia degli specchi, dei rubinetti e piastrelle circostanti i sanitari;
i) lavaggio dei pavimenti dei servizi igienici con prodotti disinfettanti;
j) svuotamento dei cestini con sostituzione dei sacchetti portarifiuti, nei servizi igienici;
k) chiusura delle finestre, riordino delle suppellettili, spegnimento delle luci e chiusura di tutti gli accessi;

2) pulizie con frequenza settimanale:
a) lavaggio, disinfezione e pulizia a fondo dei pavimenti con rimozione delle cassettiere, dei carrelli, sedie e altri arredi di facile spostamento di tutti i locali, comprese le scale;
b) pulizia delle vetrate interne degli uffici e accessi interni, con rimozione di impronte e macchie;
c) lavaggio e sanificazione accurata delle maniglie, interruttori e pulsantiere;
d) spolveratura e rimozione di impronte e macchie di tutte le porte interne;
e) disincrostazione apparecchi sanitari.

f) deragnatura

3) pulizie mensili:
a) Aspirazione e pulizia di zerbini e pedane compresa aree sottostanti;
b) spolveratura meccanica e lavaggio dei radiatori;
c) lavaggio a fondo dei rivestimenti murari dei servizi igienici;
d) detersione dei davanzali esterni con eventuale raschiatura e rimozione materiale organico nonché disinfezione degli stessi;
e) aspirazione con attrezzature specifiche dei divani, poltrone, poltroncine e sedie con rivestimento in tessuto;

4) Pulizie semestrale (maggio e ottobre)
a) detersione in entrambe le facciate delle vetrate e dei vetri esterni ed interni, infissi, telai e contro telai, nonché portone esterno di accesso, anche con l'ausilio di scale, ponteggi e mezzi meccanici, ove necessario ;

5) Pulizie annuali (aprile/maggio)
a) detersione delle tapparelle;
b) aspirazione polvere da scaffalature e libri senza rimozione degli stessi
c) spolveratura meccanica e lavaggio dei radiatori.
d) detersione della parte completa esterna dei mobili, delle pareti attrezzate, arredi in genere (con eventuale spostamento dei materiali depositati), quadri, degli apparecchi di illuminazione e di condizionamento;
e) pulizie pareti e soffitti;

6) prestazioni svolte all'occorrenza
approvvigionamento di carta igienica, salviette e sapone e sacchi portarifiuti;

Durata del contratto

Il contratto avrà decorrenza dal 01/01/2016 e terminerà il 31/12/2017.

Individuazione dei lavoratori

Nell'ambito dello svolgimento delle attività in oggetto, il personale occupato dall'impresa deve essere munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. I lavoratori sono tenuti ad esporre detta tessera di riconoscimento (art 6 della Legge 123/2007).

Orario di lavoro

L'attività verrà svolta prevalentemente in orario diurno feriale e comunque in base alle disposizioni che verranno fornite dal personale del Servizio Economato Associato.

Interferenza con altri appaltatori

Nessuna, in via ordinaria in quanto la ditta appaltatrice svolgerà l'attività negli orari di chiusura degli uffici e pertanto non saranno presenti né dipendenti, né cittadini o altri operatori economici.

In caso di interferenza con altri appaltatori verrà redatto specifico documento integrativo.

INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI DELL'AMMINISTRAZIONE (Rischi presenti nei luoghi di lavoro del committente)

AGENTI	Ove necessario, è presente segnaletica conforme atta ad individuare le fonti di pericolo, le prescrizioni ed i divieti connessi.
ENERGIA ELETTRICA	In ogni ambiente esistono impianti ed apparecchiature elettriche, conformi a specifiche norme, verificati e gestiti dagli uffici Tecnici (Benicomuni srl per necessità e informazioni contattare ing. Giancarla Manara cell. 3293191381 - responsabile Area Gestione Edilizia). Ogni intervento o utilizzo di energia deve essere effettuato con precisa autorizzazione e accordi con il Responsabile della suddette strutture. Ove necessario, è presente segnaletica conforme atta ad individuare le fonti di pericolo, le prescrizioni ed i divieti connessi.
MOVIMENTAZ. CARICHI	Le movimentazioni possono avvenire sia manualmente che con mezzi meccanici. Ove necessario, è presente segnaletica conforme atta ad individuare le fonti di pericolo, le prescrizioni ed i divieti connessi. L'utilizzo di queste attrezzature di proprietà della committenza è precluso alla ditta appaltatrice, salvo autorizzazioni specifiche. E' consentito l'uso degli impianti elevatori a condizione che sia rispettata la portata massima prevista e indicata in cabina e i carichi siano uniformemente distribuiti fatto salvo il divieto di utilizzo in caso di emergenza (incendio, terremoto, ecc…). Eventuali danni arrecati in fase di movimentazione sono a carico della ditta appaltatrice. I materiali ingombranti e gli scatoloni devono essere depositati in modo tale da non intralciare le operazioni di trasloco ed evitando di sovraccaricare le zone centrali delle stanze.
CADUTE	Possono essere presenti negli ambienti di lavoro e nei percorsi zone con pavimenti bagnati, ostacoli sui percorsi, pozzetti aperti. Ove necessario, è presente segnaletica conforme atta ad individuare le fonti di pericolo, le prescrizioni ed i divieti connessi. Sono presenti dislivelli di piano di calpestio segnalati con appositi cartelli (attenzione gradini). Nel palazzo storico sono presenti pavimenti talvolta parzialmente usurati o non perfettamente livellati.
RISCHIO DI INCENDIO EMERGENZA ED EVACUAZIONE	I luoghi di lavoro sono dotati di idonei mezzi e sistemi per la prevenzione e protezione incendi. Sono presenti vie ed uscite di emergenza, luoghi filtro e punti di raccolta, idonei a garantire l'esodo ordinato e sicuro delle persone presenti. Le uscite di emergenza e i percorsi di fuga sono opportunamente individuati da segnaletica conforme ed illuminate in condizioni ordinarie e di emergenza. Nell'attività è presente la squadra per la gestione delle emergenze, formata ed addestrata secondo le disposizioni vigenti.

STRUTTURE E FABBRICATI	Gli ambienti di lavoro sono di norma idonei per altezza, superficie e cubatura al tipo di lavoro svolto ed al numero di lavoratori presenti. Sono presenti all'interno delle strutture locali igienico-assistenziali idonei e riforniti di sufficienti mezzi ordinari per l'igiene della persona. Ove necessario, è presente segnaletica conforme atta ad individuare le fonti di pericolo, le prescrizioni ed i divieti connessi.
LUOGHI DI LAVORO	L'organizzazione dei locali di lavoro è realizzata in modo da rispondere ai requisiti di sicurezza generale degli ambienti di lavoro. I luoghi di lavoro sono illuminati naturalmente e/o artificialmente, con luminosità sufficiente in relazione alle attività da svolgere. Le condizioni microclimatiche sono adeguate alla tipologia di lavoro svolto.
IMPIANTI TECNOLOGICI E DI SERVIZIO	Gli impianti sono realizzati e sottoposti a manutenzione e verifica periodica secondo le disposizioni tecniche e normative vigenti. L'accesso ai locali tecnici a rischio specifico è riservato alle sole persone autorizzate ed ove necessario, sono stabilite le procedure specifiche. Ove necessario, è presente segnaletica conforme atta ad individuare le fonti di pericolo, le prescrizioni ed i divieti connessi
LOCALI A RISCHIO SPECIFICO (DEPOSITI DI MATERIALI, ARCHIVI, ECC.)	Sono in uso attrezzature conformi ai requisiti di sicurezza previsti dalla vigente normativa. L'accesso ai locali è riservato al solo personale autorizzato. Ove necessario, è presente segnaletica conforme atta ad individuare le fonti di pericolo, le prescrizioni ed i divieti connessi

VALUTAZIONE DEI RISCHI DI INTERFERENZA

La valutazione dei rischi coordinata tra Amministrazione e Ditta, con particolare riferimento ai rischi di interferenza, stabilisce le misure di prevenzione e protezione ritenute necessarie per il controllo dei rischi stessi.

Tra le misure di prevenzione e riduzione dei rischi connessi alle interferenze evidenziate di massima importanza sono quelle di informazione e formazione. In ogni caso la Ditta aggiudicataria dovrà produrre un piano di formazione il cui contenuto dovrà essere valutato ed approvato dall'Amministrazione in sede di riunione di cooperazione e coordinamento.

Alla definizione di dette misure si perviene attraverso un processo di valutazione che si svolge secondo le seguenti fasi:

FASE 1: comunicazione di dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui le imprese appaltatrici e i lavoratori autonomi sono destinati a operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate.

In fase di richiesta di lavori o servizi, l'Amministrazione comunica, durante il sopralluogo all'appaltatore le seguenti nozioni:

- ✓ le informazioni generali e specifiche sui rischi per i luoghi di lavoro del committente;
- ✓ le misure di prevenzione adottate;
- ✓ le misure stabilite per la gestione delle emergenze;
- ✓ le procedure ed i regolamenti di sicurezza per gli appaltatori.

FASE 2: verifica dell'idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori loro affidati.

La verifica dell'idoneità tecnico professionale delle imprese appaltatrici e subappaltatrici, che l'Amministrazione è obbligata ad effettuare, si effettua con la richiesta e il controllo sugli appaltatori e subappaltatori del possesso di requisiti quali l'iscrizione alla Camera di commercio, la certificazione sulla regolarità contributiva, la dichiarazione relativa agli adempimenti del D. Lgs. n. 81/2008 s.m.i., documentazione relativa agli obblighi dal D. Lgs. 163/06 s.m.i., ecc.

FASE 3: cooperazione con gli appaltatori per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto e coordinamento degli interventi attraverso lo scambio di informazioni reciproche.

Al fine di consentire la corretta gestione della procedura di coordinamento e cooperazione, la Ditta fornisce, oltre alle informazioni di cui sopra, copia del documento della sicurezza per l'esecuzione delle lavorazioni presso il sito dell'Amministrazione specifico per l'oggetto dell'appalto.

Prima dell'inizio dell'esecuzione del contratto, la Ditta e l'Amministrazione potranno effettuano sopralluoghi e riunioni specifiche, allo scopo di cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto e per coordinare gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, preoccupandosi di attuare un'opera di informazione reciproca anche al fine di eliminare i rischi dovuti ad interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva.

L'esito di tale incontro è riportato nel Piano degli Interventi, all'interno del quale è tra l'altro riportato il nominativo del responsabile dei lavori nominato dall'impresa appaltatrice e sono indicate le misure di prevenzione e protezione collettive e individuali da adottare anche al fine di evitare le interferenze.

Al fine di non compromettere la validità delle misure di prevenzione e protezione adottate, la Società Appaltatrice non potrà subappaltare i lavori senza preventiva comunicazione ed approvazione del committente, salvo quanto regolamentato nella Documentazione di gara.

FASE 4: sottoscrizione del DUVRI.

Terminata la fase preliminare di ricognizione dei pericoli, l'Amministrazione redige il DUVRI, in cui sono descritti, per quanto di rilievo ai fini della prevenzione nella gestione dell'appalto:

- ✓ luoghi ed attività svolte dal committente
- ✓ attività svolte dall'appaltatore
- ✓ rischi derivanti dalle interferenze tra le attività
- ✓ misure di prevenzione e protezione stabilite di comune accordo per l'eliminazione dei rischi da interferenza per l'oggetto dell'appalto, ivi incluse quelle necessarie per la presenza di ulteriori appaltatori.

Il documento viene sottoposto alla firma congiunta con l'Appaltatore.

Atteso il carattere "dinamico" il DUVRI viene revisionato al mutare delle situazioni originarie, quali l'intervento di subappalti, lavoratori autonomi, ulteriori forniture e pose in opera nonché in caso di modifiche di tipo tecnico, logistico o organizzativo che si sono rese necessarie nel corso dell'esecuzione delle attività previste.

Valutazione preliminare rischi interferenziali

Premesso che il comma 1 dell'art. 26 del D. Lgs. 81/08 esclude la valutazione dei rischi d'interferenza nei luoghi sottratti alla disponibilità giuridica dell'Amministrazione, si evidenzia quanto segue:

si ritiene che non vi siano rischi da interferenza nei locali presso i quali verrà svolto il servizio di pulizia in quanto non saranno presenti lavoratori di altre imprese o altri soggetti in quanto di norma l'attività dell'appaltatore deve venir effettuata in orari non coincidenti all'attività della committenza.

La ditta affidataria del servizio dovrà operare tenendo opportuna considerazione delle indicazioni riportate in relazione agli orari giornalieri di funzionamento; in considerazione delle prestazioni secondo cui è articolato lo svolgimento del servizio per le attività di cui sopra, si riporta la valutazione preliminare delle interferenze derivanti dalle attività connesse allo svolgimento dell'appalto.

Servizi di pulizia: la pulizia dei locali, servizi igienici, infissi (interni ed esterni), superfici vetrose (interne ed esterne), arredi, deve essere effettuata nei termini e con le periodicità indicate.

I materiali, le macchine e le attrezzature necessarie per le operazioni di pulizia e la raccolta dei rifiuti devono essere conformi alla vigente normativa in materia di sicurezza ed igiene e sono a carico dell'Appaltatore.

Fatto salvo il principio di base, secondo il quale le operazioni di pulizia devono sempre essere effettuate nel rispetto della incolumità dei lavoratori, le situazioni che potrebbero dare origine a rischi "interferenziali" sono riconducibili alle seguenti enunciazioni:

1) pericolo di inciampo, di scivolamento, di pavimento bagnato;
2) rumore dovuto all'utilizzo di macchinari;
3) inalazione da uso di prodotti chimici e sostanze, in funzione delle caratteristiche del prodotto desumibile dalla rispettiva scheda di sicurezza;
4) elettrocuzione;
5) sversamenti accidentali;
6) utilizzo scale o tra battelli;
7) movimentazione manuale carichi;
8) sollevamento di polveri.

Ai fini della eliminazione dei rischi interferenziali, si evidenziano le seguenti misure di prevenzione e protezione e di tipo organizzativo da porre in atto a cura dell'Appaltatore:

- rischio 1 e 5: segnalazione con cartello a cavalletto indicante il pericolo, posizionato a pavimento nelle zone " a monte ed a valle" del punto interessato. Il cartello non deve essere rimosso fino al ripristino della situazione normale, uso DPI da parte dell'operatore;

- rischio 2: chiusura del locale / spazio di intervento oppure effettuazione del lavoro in orario con assenza di persone;

- rischio 3: chiusura del locale, aerazione naturale ed uso DPI da parte dell'operatore;

- rischio 4: utilizzo di componenti e apparecchi elettrici marcati CE ed in buono stato di conservazione. È consentito uso di prese domestiche se l'ambiente e l'attività non presentano rischi riferiti alla presenza di acqua, polveri ed urti. In caso contrario, si devono utilizzare prese a spina di tipo industriale. L'Impresa deve verificare che la potenza di assorbimento dell'apparecchio sia compatibile con quella del quadro di allacciamento. I cavi devono essere, se possibile, sollevati da terra, altrimenti disposti lungo i muri in modo da non creare ulteriore pericolo di inciampo, protetti se e quando soggetti ad usura, colpi, impatti.

- rischio 6: utilizzo scale o tra battelli conformi alle normative e in buono stato di conservazione; eventuale compartimentazione zona di lavoro in concomitanza con orari di apertura al pubblico, uso DPI da parte dell'operatore;

- rischio 7: adeguate modalità organizzative volte a limitare i rischi. Adeguata formazione degli addetti al servizio;

- rischio 8: coordinamento con il referente di struttura per lo svolgimento in orari di assenza utenti/dipendenti, ovvero compartimentazione zona di intervento con teli, uso DPI da parte dell'operatore

Ai fini di un pieno coordinamento tra le parti il referente aziendale dell'impresa appaltatrice prima di qualsiasi intervento consistente in attività a carattere straordinario, non previste nell'ambito della pianificazione ordinaria degli interventi, dovrà obbligatoriamente contattare il referente della committenza (naturalmente quando non è stato indicato il referente tale ruolo è assunto dal datore di lavoro stesso).

PRINCIPALI MISURE DA ADOTTARE PER RIDURRE I RISCHI DOVUTI ALLE INTERFERENZE INTERVENENDO NEI LUOGHI DI LAVORO DEL COMUNE DI IMOLA

Si presenta un elenco non esaustivo delle principali misure da adottare per ridurre i rischi dovuti alle interferenze intervenendo nei luoghi di lavoro del Comune di Imola.

1) VIE DI FUGA E USCITE DI SICUREZZA:

Le Ditte che intervengono negli edifici comunali devono preventivamente prendere visione della planimetria dei locali con la indicazione delle vie di fuga e della localizzazione dei presidi di emergenza comunicando al Datore di Lavoro interessato ed al servizio di prevenzione e protezione del Comune di Imola eventuali modifiche temporanee necessarie per lo svolgimento degli interventi.

I corridoi e le vie di fuga in generale devono essere mantenuti costantemente in condizioni tali da garantire una facile percorribilità delle persone in caso di emergenza; devono essere sgombri da materiale combustibile e infiammabile, da assembramenti di persone e da ostacoli di qualsiasi genere (macchine per la distribuzione di caffè, di bibite, etc.), anche se temporanei.

L'impresa che attua i lavori o fornisce il servizio dovrà preventivamente prendere visione della distribuzione planimetrica dei locali e della posizione dei presidi di emergenza e della posizione degli interruttori atti a disattivare le alimentazioni idriche, elettriche e del gas. Deve inoltre essere informato sui responsabili per la gestione delle emergenze nominati ai sensi della normativa vigente

(D.Lgs. n.81/2008) nell'ambito delle sedi dove si interviene. I mezzi di estinzione siano sempre facilmente raggiungibili attraverso percorsi che devono sempre rimanere sgombri e liberi.

Ogni lavorazione o svolgimento di servizio deve prevedere: un pianificato smaltimento presso discariche autorizzate; procedure corrette per la rimozione di residui e rifiuti nei tempi tecnici strettamente necessari; la delimitazione e segnalazione delle aree per il deposito temporaneo; il contenimento degli impatti visivi e della produzione di cattivi odori.

Occorre siano definite le procedure di allarme ed informazione dei responsabili degli uffici in caso di emissioni accidentali in atmosfera, nelle acque, nel terreno.

I responsabili delle sedi, nell'ambito delle quale si svolgono lavorazioni continuative con presenza di cantieri temporanei, devono essere informati circa il recapito dei responsabili dell'impresa appaltatrice per il verificarsi di problematiche o situazioni di emergenza connesse con la presenza del cantiere stesso.

2) BARRIERE ARCHITETTONICHE / PRESENZA DI OSTACOLI

L'attuazione degli interventi e l'installazione del cantiere non devono creare barriere architettoniche o ostacoli alla percorrenza dei luoghi comunali non assoggettati all'intervento. Segnalare adeguatamente il percorso alternativo e sicuro per gli utenti.

Attrezzature e materiali di cantiere dovranno essere collocate in modo tale da non poter costituire inciampo. Il deposito non dovrà avvenire presso accessi, passaggi, vie di fuga; se ne deve, inoltre, disporre l'immediata raccolta ed allontanamento al termine delle lavorazioni.

Se gli interventi presuppongono l'apertura di botole, cavedi, sottopassaggi e simili, eventualmente posti nella zona sottostante i pavimenti, dovranno essere predisposte specifiche barriere, segnalazioni e segregazioni della zona a rischio o garantire la continua presenza di persone a presidio.

Nel caso di impianti di sollevamento, sarà posizionata la necessaria segnaletica di sicurezza con il divieto di accesso alle aree e alle attrezzature oggetto di manutenzione.

3) RISCHIO CADUTA MATERIALI DALL'ALTO

Per gli interventi eseguiti in quota si deve provvedere alla segregazione, quindi al divieto di passare o sostare sotto tali postazioni.

Qualora nelle zone sottostanti i medesimi interventi sia necessario permettere la sosta ed il transito di persone terze, l'esecuzione degli stessi verrà preceduta dalla messa in atto di protezioni, delimitazioni e segnaletica richiamante il pericolo.

Tutte le opere provvisionali e le scale necessarie allo svolgimento degli interventi saranno allestite, delimitate ed usate nel rispetto dei criteri di sicurezza vigenti.

4) PROIEZIONE DI SCHEGGE

Occorre pianificare le operazioni necessarie a prevenire un simile evento, delimitando e segnalando l'area di influenza. Ciò deve avvenire attraverso la predisposizione di delimitazioni, segregazioni ed opportuna segnaletica di sicurezza.

5) ACCESSO DEGLI AUTOMEZZI, MEZZI ALIMENTATI A GPL E MACCHINE OPERATRICI

Gli automezzi della Ditta dovranno accedere ed effettuare movimenti nei cortili, nelle aree di sosta, autorimesse etc. delle sedi di lavoro a velocità tale da non risultare di pericolo per le persone presenti o gli altri automezzi.

Negli spazi interrati o seminterrati non è consentito l'accesso e la sosta ad automezzi alimentati a gas GPL, a meno che non siano dotati di serbatoi e impianti specificatamente omologati. Per interventi da eseguirsi con impiego di mezzi operativi, la Ditta esecutrice porrà la massima attenzione (prima, durante e dopo le manovre) affinché nessuno possa entrare, né tantomeno sostare nel raggio d'azione della macchina operatrice. Qualora l'operatore, anche negli spostamenti, dovesse avere problemi di visibilità sarà aiutato da un secondo operatore munito di appositi DPI.

La macchina operatrice dovrà essere dotata degli appositi dispositivi sonori e luminosi di segnalazione.

L'area di intervento sarà comunque interdetta al transito di persone e altri mezzi. Dovranno essere indicati i percorsi alternativi per i pedoni e per i mezzi.

6) APPARECCHI ELETTRICI, COLLEGAMENTI ALLA RETE ELETTRICA, INTERVENTI SUGLI IMPIANTI ELETTRICI DELLE SEDI COMUNALI

L'impresa deve: utilizzare componenti (cavi, spine, prese, adattatori etc.) e apparecchi elettrici rispondenti alla regola dell'arte (marchio CE o altro tipo di certificazione) ed in buono stato di conservazione; utilizzare l'impianto elettrico secondo quanto imposto dalla buona tecnica e dalla regola dell'arte; non fare uso di cavi giuntati o che presentino lesioni o abrasioni vistose. E' ammesso l'uso di prese per uso domestico e similari quando l'ambiente di lavoro e l'attività in essere non presentano rischi nei confronti di presenza di acqua, polveri ed urti, contrariamente devono utilizzarsi prese a spina del tipo industriale, conformi alle norme EN 60309.

L'impresa deve verificare, tramite il competente ufficio tecnico comunale, che la potenza dell'apparecchio utilizzatore sia compatibile con la sezione della conduttura che lo alimenta, anche in relazione ad altri apparecchi utilizzatori già collegati al quadro. Ogni intervento sull'impiantistica degli edifici comunali deve essere comunicato ai competenti uffici tecnici (se l'intervento non deriva direttamente dagli stessi) ed eseguito conformemente alle norme di buona tecnica (ed in quanto tale certificato).

In linea di principio generale, comunque, utilizzatori di potenze superiori a 1000 W si ritiene che non possano essere allacciati alla rete elettrica degli edifici comunali senza che tale operazione sia preventivamente ritenuta in linea con i principi di sicurezza impiantistica e di buona tecnica, in ogni caso ogni intervento sull'impiantistica degli edifici comunali deve essere comunicato ai competenti uffici ed eseguito conformemente alle norme di buona tecnica (ed in quanto tale certificato).

Le Ditte che operano dovranno di norma provvedere con forniture elettriche autonome rispetto alla rete degli edifici comunali ed in ogni caso, prima di ordinare, acquisire e collegare all'impianto elettrico apparecchiature di notevole assorbimento di energia, occorrerà accertare (se non avvenuta in sede progettuale) la disponibilità di potenza elettrica ed ottenere l'autorizzazione al collegamento dagli Uffici tecnici competenti. E' comunque vietato l'uso di fornelli, stufe elettriche, radiatori termici e/o raffrescatori portatili, piastre radianti ed altri utilizzatori se non preventivamente ed espressamente autorizzati.

Ai sensi della legge n. 46/90 e suo regolamento attuativo, per gli interventi sugli impianti elettrici e di sicurezza (rivelazione incendio, estinzione incendi, etc.), che non siano

semplicemente interventi di manutenzione ordinaria (ad esempio cambio lampade, mantenimento in efficienza degli impianti), dovrà essere rilasciata dichiarazione di conformità.

Non saranno eseguiti interventi di riparazione se non da personale qualificato e non dovranno essere manomessi i sistemi di protezione attiva e passiva delle parti elettriche.

I cavi e le prolunghe saranno sollevati da terra, se possibile, in punti soggetti ad usura, colpi,abrasioni, calpestio, ecc. oppure protetti in apposite canaline passacavi e schiene d'asino di protezione, atte anche ad evitare inciampo.

E' necessario apporre specifica segnaletica di sicurezza.

7) INTERRUZIONE ALLA FORNITURA DI ENERGIA ELETTRICA, GAS E ACQUA.

Interruzioni dell'energia elettrica, del gas, del funzionamento degli impianti di riscaldamento / climatizzazione, delle forniture idriche per i servizi e per il funzionamento degli impianti di spegnimento antincendio, andranno sempre concordate con i Datori di Lavoro titolari delle attività presenti nell'edificio dove si interviene.

Le manovre di erogazione/interruzione saranno eseguite successivamente all'accertamento che le stesse non generino condizioni di pericolo e/o danni per disservizio.

8) RADIAZIONI NON IONIZZANTI

Nel caso in cui durante operazioni, ad esempio, di saldatura configurino rischi per terzi, i lavori stessi saranno preceduti dalla attuazione delle precauzioni necessarie, tra cui il divieto di permanenza (oltre che di transito) ai terzi nelle zone di intervento, con predisposizione di delimitazioni, segregazioni e apposita segnaletica di sicurezza.

9) ACQUISTI E FORNITURE DA INSTALLARE NELL'AMBITO DEI LUOGHI DI LAVORO DEL COMUNE DI IMOLA:

L'acquisto di attrezzature, macchine, apparecchiature, utensili, arredi, sostanze, l'uso di energie, deve essere fatto tenendo conto delle misure generali di tutela (D.Lgs. n. 81/2008), richiedendo esplicitamente al costruttore/fornitore, a seconda del genere di fornitura, la marcatura CE e la dichiarazione di conformità alle norme vigenti in materia di sicurezza e prevenzione e compatibilità elettromagnetica (con esplicito riferimento al D.Lgs. n. 81/2008), le schede di sicurezza e cautele nell'utilizzo. Tale documentazione deve essere mantenuta a disposizione del competente Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale e degli organi di controllo. L'ubicazione e le caratteristiche di apparecchiature, materiali e sostanze deve essere compatibile con i locali ove questi saranno posizionati. Nel caso di modifiche di macchine esistenti o fornitura di nuove macchine, deve essere fornito al servizio di prevenzione e protezione aziendale un certificato di conformità e un fascicolo tecnico, appositamente predisposto, conformemente al D.P.R.459/96 "direttiva macchine".

Per eventuali prodotti chimici presenti dovrà essere richiesta alle Ditte fornitrici la scheda di sicurezza chimico-tossicologica che, in forma Comprensibile, dovrà essere a disposizione dei lavoratori. Non è ammesso l'acquisto e la presenza di sostanze chimiche se sprovviste di tale scheda.

10) IMPIANTI DI DISTRIBUZIONE DI GAS TECNICI:

Tali impianti dovranno essere eseguiti secondo le norme di buona tecnica (UNI CIG L.46/90 e regolamento di attuazione) e gli interventi dovranno essere seguiti da apposita dichiarazione di conformità. In base alla tipologia ed entità delle opere potrebbe essere necessario presentare

preventivamente al Comando dei Vigili del Fuoco, ai sensi dell'art.15 del D.P.R.577/82, un progetto contenente le specifiche dell'impianto di distribuzione, stoccaggio gas e dei sistemi di allarme. In tal caso prima dell'esecuzione dei lavori si dovrà acquisire il parere favorevole al progetto da parte dei Vigili del fuoco. Tale eventualità sarà valutata dagli Uffici competenti.

11) EMERGENZA GAS:

Se vi è la percezione della presenza in aria di gas, occorre arieggiare immediatamente il locale, ovvero la zona, facendo allontanare le persone presenti, evitando azioni che possono dar luogo alla formazioni di inneschi (accensione apparecchi di illuminazione, sfregando o battendo materiale, usando fiammiferi, sigarette accese, ecc.). Se la fuga di gas avesse interessato un intero edificio, occorre disattivare l'alimentazione elettrica, intervenendo sull'interruttore generale, ad evitare che in qualche locale possa verificarsi un innesco causato dall'impianto elettrico (avviamento di ascensore, avviamento di bruciatore di centrale termica, avviamento di una elettropompa, ecc.). Se il gas permane far intervenire l'azienda del gas e le squadre di emergenza, seguendo le procedure. Non depositare bombole contenenti gas GPL in locali interrati o seminterrati, e, comunque, aventi il piano di calpestio sotto il piano di campagna o il marciapiedi stradale.

12) IMPIANTI ANTINCENDIO

Fermo restando la verifica costante di tali mezzi di protezione, dal punto di vista della manutenzione ordinaria, non si potranno apportare modifiche se queste non saranno preventivamente autorizzate dagli Uffici competenti.

13) DEPOSITI, MAGAZZINI, ARCHIVI, BIBLIOTECHE E LOCALI IN GENERE:

Per depositi, archivi o magazzini e locali in genere con quantitativi di carta superiori ai 50 q.li o, nel caso di scuole, attività rientranti nel punto 85 del D.M. 16.2.82 nei locali con un carico di incendio superiore a 30 kg/mq di legna standard (calcolato con la formula per il carico di incendio), è necessario inoltrare la richiesta di parere preventivo agli Uffici competenti. La destinazione a deposito, archivio, magazzino o biblioteca deve quindi essere preventivamente autorizzata e l'esecuzione dei lavori è subordinata al parere favorevole espresso dal locale Comando dei Vigili del Fuoco.

14) MODIFICHE ALLA DESTINAZIONE D'USO DEI LOCALI IN SEDI SOGGETTE A CERTIFICATO PREVENZIONE INCENDI E MODIFICHE IN GENERALE

Ai sensi del D.M. 16.2.82 ... "tutte le modifiche di destinazione d'uso dei locali, compreso lo spostamento di pareti, modifica di porte, corridoi, atri dovranno essere preventivamente autorizzate dagli Uffici competenti e quindi rispondenti alle norme di sicurezza".

In generale, comunque, tutte le variazioni delle destinazioni d'uso e delle caratteristiche distributive degli spazi andranno comunicate al competente servizio di prevenzione e protezione aziendale.

15) SOVRACCARICHI:

L'introduzione, anche temporanea di carichi sui solai, in misura superiore al limite consentito (non solo in locali destinati a biblioteche, archivi, depositi/magazzini ecc.), dovrà essere preventivamente sottoposta a verifica da parte di un tecnico abilitato.

Questo dovrà certificare per iscritto al competente servizio prevenzione e protezione aziendale l'idoneità statica dell'intervento.

16) EMERGENZA PER LO SVERSAMENTO DI SOSTANZE CHIMICHE

In caso di sversamento di sostanze chimiche liquide: arieggiare il locale ovvero la zona; utilizzare, secondo le istruzioni, i kit di assorbimento, che devono essere presenti nel cantiere qualora si utilizzino tali sostanze, e porre il tutto in contenitori all'uopo predisposti (contenitori di rifiuti compatibili), evitando di usare apparecchi alimentati ad energia elettrica che possano costituire innesco per una eventuale miscela infiammabile, ovvero esplosiva presente; comportarsi scrupolosamente secondo quanto previsto dalle istruzioni contenute nelle apposite "schede di rischio", che devono accompagnare le sostanze ed essere a disposizione per la continua consultazione da parte degli operatori.

17) SUPERFICI BAGNATE NEI LUOGHI DI LAVORO

L'impresa esecutrice deve segnalare, attraverso specifica segnaletica, le superfici di transito che dovessero risultare bagnate e quindi a rischio scivolamento.

18) EMERGENZA ALLAGAMENTO

In caso di allagamento di locali, accertarsi che la presenza di alimentazione elettrica agli impianti non pregiudichi l'incolumità delle persone eventualmente presenti. Se tale evento può costituire rischio elettrico, occorre:

- intervenire sull'interruttore generale di piano disattivando l'alimentazione, previa assicurazione del mantenimento di una visibilità minima necessaria per l'esodo delle persone e per le operazioni di emergenza;

- fare intervenire, secondo le procedure presenti nella sede, la squadra di manutenzione idraulica ed informando gli interessati all'evento

-. accertarsi se vi sono presenti sostanze (solide, liquide, gassose) che, in presenza di acqua, possano dare origine a reazioni pericolose per l'incolumità dei presenti; in tal caso, dare la precedenza all'allontanamento di tali sostanze.

19) POLVERI E FIBRE DERIVANTI DA LAVORAZIONI

Nel caso che un'attività lavorativa preveda lo svilupparsi di polveri, si opererà con massima cautela installando aspiratori o segregando gli spazi con teli / barriere. Tali attività saranno programmate e – salvo cause di forza maggiore (in tal caso devono essere prese misure atte a informare e tutelare le persone presenti) – svolte in assenza di terzi sul luogo di lavoro.

Dovrà essere effettuata la necessaria informazione al fine di evitare disagi a soggetti asmatici o allergici eventualmente presenti.

Per lavorazioni, in orari non coincidenti con quelli dei dipendenti della sede, che lascino negli ambienti di lavoro residui di polveri o altro, occorre, comunque, che sia effettuata un'adeguata rimozione e pulizia prima dell'inizio dell'attività dei dipendenti comunali.

20) USO DI PRODOTTI CHIMICI VERNICIANTI, SMALTI, SILICONI, DETERGENTI, ECC.

L'impiego di prodotti chimici da parte di Imprese che operino negli edifici comunali deve avvenire secondo specifiche modalità operative indicate sulla scheda tecnica (scheda che deve essere presente in situ insieme alla documentazione di sicurezza ed essere esibita su richiesta del Datore di Lavoro, del Referente del Contratto e dal competente servizio di prevenzione e protezione aziendale).

Per quanto possibile, gli interventi che necessitano di prodotti chimici, se non per lavori d'urgenza, saranno programmati in modo tale da non esporre persone terze al pericolo derivante dal loro utilizzo.

E' fatto divieto di miscelare tra loro prodotti diversi o di travasarli in contenitori non correttamente etichettati.

L'impresa operante non deve in alcun modo lasciare prodotti chimici e loro contenitori, anche se vuoti, incustoditi. I contenitori, esaurite le quantità contenute, dovranno essere smaltiti secondo le norme vigenti. In alcun modo dovranno essere abbandonati negli edifici comunali rifiuti provenienti dalla lavorazione effettuata al termine del lavoro / servizio.

Dovrà essere effettuata la necessaria informazione al fine di evitare disagi a soggetti asmatici o allergici eventualmente presenti, anche nei giorni successivi all'impiego delle suddette sostanze.

21) FIAMME LIBERE

Le attrezzature da lavoro utilizzate dovranno essere efficienti sotto il profilo della sicurezza ed il prelievo dell'energia elettrica avverrà nel rispetto delle caratteristiche tecniche compatibili con il punto di allaccio.

Le attività lavorative necessitanti l'impiego di fiamme libere saranno precedute: dalla verifica sulla presenza di materiali infiammabili in prossimità del punto di intervento; dall'accertamento della salubrità dell'aria all'interno di vani tecnici a rischio; dalla verifica sulla presenza di un presidio antincendio in prossimità dei punti di intervento; dalla conoscenza da parte del personale della procedura di gestione dell'emergenza, comprendente, anche, l'uso dei presidi antincendio disponibili. Comunque, per l'inizio delle lavorazioni con fiamme libere, obbligatoriamente, deve sempre essere assicurata la presenza di mezzi estinguenti efficienti a portata degli operatori.

22) INFORMAZIONE AI DIPENDENTI COMUNALI (ovvero scolastici)

Nel caso di attività che prevedano interferenze con le attività lavorative, in particolare se comportino elevate emissioni di rumore, produzione di odori sgradevoli, produzione di polveri, etc. o limitazioni alla accessibilità dei luoghi di lavoro, in periodi o orari non di chiusura degli Uffici / Locali, dovrà essere informato il competente servizio di prevenzione e protezione aziendale e dovranno essere fornite informazioni ai dipendenti (anche per accertare l'eventuale presenza di lavoratori con problemi asmatici, di mobilità o altro) circa le modalità di svolgimento delle lavorazioni e le sostanze utilizzate.

Il Datore di Lavoro, o il suo delegato Referente di Sede, preventivamente informato dell'intervento, dovrà avvertire il proprio personale ed attenersi alle indicazioni specifiche che vengono fornite.

Qualora dipendenti avvertissero segni di fastidio o problematiche legate allo svolgimento dei lavori (eccessivo rumore, insorgenza di irritazioni, odori sgradevoli, polveri, etc.) il Datore di Lavoro dovrà immediatamente attivarsi convocando i responsabili dei lavori, allertando il Se.P.P. (ed eventualmente il M.C.) al fine di fermare le lavorazioni o di valutare al più presto la sospensione delle attività comunali.

23) COMPORTAMENTI DEI DIPENDENTI COMUNALI (ovvero scolastici)

I dipendenti degli Uffici e Sedi di lavoro comunali dovranno sempre rispettare le limitazioni poste in essere nelle zone in cui si svolgono interventi ed attenersi alle indicazioni fornite.

Non devono essere rimosse le delimitazioni o la segnaletica di sicurezza poste in essere. Nel caso di interventi su impianti elettrici con l'esecuzione eventuale di manovre di interruzione dell'alimentazione elettrica il Datore di Lavoro, preventivamente informato, dovrà avvertire il proprio personale affinché si attenga al rispetto delle indicazioni concordate.

24) EMERGENZA

Ogni Impresa operante deve attenersi alle presenti linee guida e predisporre la propria struttura per la gestione delle emergenze nei casi esclusi dall'applicazione del D. Lgs. n. 81/2008 oppure, diversamente, predisporre gli idonei accorgimenti nell'ambito del piano di sicurezza e di coordinamento o del piano di sicurezza sostitutivo del PSC.

E' necessario che il Datore di Lavoro o il delegato Referente di Sede assicurino: la predisposizione di mezzi estinguenti, la segnaletica di sicurezza (presidi, percorsi e uscite), le istruzioni per l'evacuazione, l'indicazione ed il recapito dei membri componenti la squadra di emergenza comunale (addetti all'emergenza), le modalità per la interruzione delle forniture elettriche, del gas, dell'acqua, ecc. ecc. L'argomento assume particolare rilievo quando nei luoghi sono presenti impianti tecnologici a rischio.

In particolare per gli interventi manutentivi ed i servizi svolti nei Nidi d'Infanzia e nelle Scuole Comunali :

- ogni attività interna ed esterna all'edificio dovrà svolgersi a seguito di coordinamento tra il Referente di Contratto o suo Delegato e i responsabili della didattica;

- gli interventi manutentivi rilevanti attività rumorose, o che prevedano interruzione dell'elettricità o delle forniture di acqua e gas dovranno svolgersi fuori dall'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica. Anche le attività di manutenzione del verde all'esterno dell'area dovranno svolgersi senza che si verifichino interferenze con la didattica e la sicurezza dell'utenza. Occorre valutare preventivamente il rischio di proiezione di materiali causata da attività di sfalcio e manutenzione all'interno delle aule o nelle aree con presenza di scolari, personale ed utenti, pertanto tali operazioni, così come le altre attività con rischio di proiezione di materiali, non devono avvenire negli orari di funzionamento della scuola o con attività didattiche in corso nelle immediate vicinanze;

- non lasciare all'interno dei locali scolastici, dopo averne fatto uso, materiali di pulizia, quali alcool o detergenti, contenitori di vernice, solventi o simili. Verificare attentamente che non siano rimasti materiali ed utensili nell'area scolastica alla fine delle attività connesse agli interventi.

I bambini e gli studenti, non devono giocare o sostare in giardino dopo che le piante o il prato abbiano subito trattamenti con diserbanti, pesticidi, fertilizzanti. Occorre, pertanto, segnalare e coordinare le attività con la didattica.

Delimitare sempre le aree di intervento e disporre apposita segnaletica, impedire l'accesso ai non addetti.

Lo scambio di informazioni con i responsabili della istituzione scolastica prevederà che questi ultimi siano informati circa i lavori da attuare nell'ambito scolastico. Occorre, pertanto, che siano individuati:

- i responsabili per la gestione delle emergenze (il nominativo del Coordinatore in caso di lavorazioni che ricadano nel campo di applicazione del DLgs n. 81/2008);

- gli eventuali servizi igienici fruibili dai lavoratori della Ditta esterna;

- i luoghi da adibire a deposito di materiale e che comunque devono essere resi inaccessibili al personale scolastico ed agli alunni.

A seguito di questo scambio di informazioni per l'attuazione degli interventi di protezione e prevenzione dai rischi e per la individuazione delle possibili interferenze dovrà essere redatto un "verbale di coordinamento" tra il Responsabile della Scuola e la Ditta esterna.

SINTESI DEI PRINCIPALI COMPORTAMENTI DA ADOTTARE DAGLI ESECUTORI

Nel successivo modulo viene indicata la sintesi dei principali comportamenti da adottare da parte degli operatori del fornitore, che devono concretamente diventare specifiche e BUONE ABITUDINI DI LAVORO. Per l'importanza dei contenuti del modulo si reputa necessario il trasferimento di queste informazioni in capo a tutti gli addetti che materialmente eseguono le attività definite nell'oggetto contrattuale: a questo scopo si richiede alle imprese esecutrici di realizzare una specifica pagina seguendo il fac-simile allegato, da riprodurre nelle copie necessarie per trasmetterlo ad OGNI LAVORATORE individuato dalle singole imprese esecutrici e ad ogni lavoratore autonomo.

Il modulo proposto può naturalmente essere eventualmente integrato con informazioni aggiuntive che l'impresa riterrà significative e realizzato con la grafica più idonea per una sua immediata comprensione: la colorazione è comunque importante, rosso per il divieto e blu per l'obbligo.

Norme comportamentali fondamentali ai fini della sicurezza per il lavoratore che svolge le attività definite dal contratto

Comportamenti vietati

1) Fumare o produrre scintille in prossimità di materiale facilmente infiammabile
2) Usare fiamme libere, utensili o altri elementi capaci di produrre scintille se non previa autorizzazione da parte del dirigente di servizio o di un suo delegato;
3) Ingombrare pavimenti o passaggi o altre aree che ostacolino la normale circolazione, le vie e le uscite d' emergenza, nonché le postazioni antistanti i presidi antincendio e sanitari
4) Svolgere lavorazioni pericolose o che possano generare polveri o rumori significativi e persistenti, se non previa autorizzazione da parte da parte del dirigente di servizio o di lavoro o di un suo delegato;
5) Lasciare attrezzature di lavoro incustodite e abbandonare materiale di lavoro in equilibrio instabile
6) Eseguire lavorazioni agli impianti elettrici in tensione
7) Utilizzare macchine, attrezzature, apparecchiature elettriche, cavi, prolunghe o adattatori, non conformi alla regola d'arte, non idonei al tipo di ambiente ed al tipo di impiego, in cattivo stato di manutenzione.
8) Utilizzare attrezzature, apparecchiature e macchine del committente
9) Manomettere impianti, attrezzature e macchine e manomettere o inibire le protezioni

Comportamenti obbligatori

1) Indossare il tesserino di riconoscimento, gli indumenti di lavoro e i DPI richiesti dalla lavorazione specifica

2) Impiegare solo ed esclusivamente personale informato e formato sui rischi di lavorazione e sulle misure da adottare
3) Impiegare attrezzature conformi alla regola d'arte, in buono stato di manutenzione, idonee al tipo di impiego, attenendosi alle istruzioni dei manuali d'uso e manutenzione
4) Rispettare i limiti di velocità per automezzi, negli ambienti RER
5) Segregare e segnalare con cartellonistica la propria area di lavoro in funzione dei lavori da svolgere, nonché l'area di deposito materiali
6) Impedire, in caso di lavori in quota, il transito di persone nelle aree sottostanti
7) Utilizzare, in ambienti ATEX, solo macchine e utensili elettrici antideflagranti
8) In caso di emergenza attenersi scrupolosamente alle norme comportamentali e al piano di evacuazione Regionale
9) Rimuovere quotidianamente i rifiuti di lavorazione dal luogo di lavoro e depositarli negli appositi contenitori
10) Rispettare ogni altra misura preventiva impartita dal dirigente di servizio o da un suo delegato
11) Ripristinare le protezioni, alle parti attive degli impianti elettrici, eventualmente rimosse (morsetti, coperchi, segregazioni, setti) e delle macchine (carter, coperchi, micro, fotocellule)
12) Altri obblighi (specificare)

GESTIONE DEGLI INTERVENTI E AZIONI PREVENTIVE ALL'AVVIO DELL'ATTIVITÀ

Prima dell'avvio dei singoli interventi definiti nel contratto è necessario adottare, da parte delle imprese esecutrici e/o dei lavoratori autonomi addetti all'intervento, le seguenti procedure operative:

✓ accertarsi sempre, preventivamente, che sul luogo di lavoro venga inviato solo ed esclusivamente personale autorizzato all'accesso, dipendente delle imprese esecutrici autorizzate e iscritto al loro libro unico del lavoro, o lavoratori autonomi autorizzati, comunque tutti dotati di regolare tesserino di riconoscimento;
✓ fornire ai lavoratori, che vengono mandati sui luoghi di lavoro, tutte le informazioni sui rischi previste nel presente documento e nei relativi documenti di valutazione dei rischi delle singole imprese esecutrici;
✓ inviare solo ed esclusivamente personale debitamente informato, formato ed addestrato in base ai rischi della propria lavorazione, a quelli nell'uso delle macchine e attrezzature da utilizzare e alle misure preventive e protettive da adottare sul lavoro, nonché personale risultante idoneo, dal punto di vista sanitario, alle lavorazioni manutentive da svolgere.

UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE DA LAVORO

Attrezzature da lavoro in proprietà o in dotazione delle imprese esecutrici e dei lavoratori autonomi

Le macchine e le attrezzature da lavoro, in dotazione alle imprese esecutrici e lavoratori autonomi dovranno:

✓ essere rispondenti alle normative vigenti in materia di sicurezza ed igiene del lavoro, al DPR 459/96 e s.m.i. (D.lgs. 17/10), al D.Lgs. 81/08 e alle normative tecniche specifiche delle macchine e attrezzature stesse;

✓ possedere caratteristiche tecniche compatibili con le lavorazioni da eseguire e l'ambiente nel quale vengono utilizzate, anche e soprattutto in relazione alle emissioni rumorose;
✓ essere utilizzate da personale informato, formato ed addestrato al corretto utilizzo in totale sicurezza, come richiesto dal D.Lgs. 81/08 e secondo quanto riportato negli specifici manuali di uso e manutenzione ed in relazione alle specifiche esigenze degli ambienti di lavoro; in caso di attrezzature che necessitano di formazione specifica e/o addestramento, se ne richiederà documentazione formale;
✓ essere custoditi negli ambienti di lavoro della Committente solo dopo averne concordato con l'ente gestore le specifiche modalità operative e comunque senza creare alcun pericolo per i lavoratori e le persone terze che possono transitare in tali ambienti in qualsiasi orario.

Si specifica inoltre che:

✓ I fornitori dovranno di norma provvedere con forniture elettriche autonome rispetto alla rete degli edifici regionali; gli eventuali allacci di attrezzature del fornitore alla rete elettrica regionale devono essere preventivamente concordati con il dirigente di servizio e/o il referente per la sicurezza ed il preposto della sede interessata;
✓ ogni intervento sull'impiantistica degli edifici regionali deve essere comunicato al dirigente di servizio e/o il referente per la sicurezza ed al preposto della sede interessata ed eseguito conformemente alle norme di buona tecnica;
✓ Interruzioni dell'energia elettrica, del funzionamento degli impianti di riscaldamento / climatizzazione, della forniture idriche per i servizi e per il funzionamento degli impianti di spegnimento, andranno sempre concordate con il dirigente o il referente per la sicurezza competenti.

Attrezzature da lavoro messe a disposizione dal committente

Le imprese esecutrici e i loro addetti e lavoratori, nonché i singoli lavoratori autonomi che opereranno nelle attività previste dal contratto, dovranno essere, di norma, completamente autonomi nella disponibilità di macchine e attrezzature da lavoro, senza richiedere alcuna attrezzatura o anche semplicemente utensile da lavoro al committente. Pur tuttavia, il committente, in caso di necessità, potrà mettere disposizione, delle imprese affidatarie e/o esecutrici o dei lavoratori autonomi, proprie attrezzature di lavoro, seguendo le informazioni fornite in precedenza.

Per il contratto in oggetto il datore di lavoro committente:

✓ non mette a disposizione dell'impresa affidataria e/o esecutrice o del lavoratore autonomo operante nelle attività previste nel contratto, alcuna attrezzatura o impianto di lavoro;
✓ mette a disposizione dell'impresa affidataria e/o esecutrice o del lavoratore autonomo le attrezzature di lavoro successivamente indicate.

GESTIONE DELL'EMERGENZA

Le imprese affidatarie ed esecutrici, prima dell'avvio delle attività contrattualmente definite, dovranno avere predisposto le loro specifiche procedure per la gestione delle emergenze, come da normativa vigente.

Comportamento da adottare nel caso venga dato l'allarme

In caso di allarme, segnalato secondo le modalità specifiche della sede in oggetto riportate nel piano di emergenza, tutto il personale esterno dovrà abbandonare ordinatamente e con calma il posto di lavoro:

- ✓ seguendo i percorsi dei dipendenti comunali;
- ✓ recandosi al punto di raccolta indicato nella planimetria di emergenza ;
- ✓ non ostruendo gli accessi;
- ✓ non occupando le linee telefoniche.

I responsabili dovranno accertare che tutto il personale sia confluito nei punti di raccolta.

Procedura da adottare in caso di emergenza da parte del visitatore, del lavoratore o della ditta esterna

Norme comportamentali in caso di emergenza o di allarme (incendio, terremoto, ecc.)**:**

a) **mantenersi** a distanza di sicurezza dall'evento;
b) **segnalare** all'addetto all'emergenza di piano (i cui riferimenti sono indicati nella planimetria di emergenza), o, in caso di assenza, alla portineria, la situazione di pericolo;
c) **attenersi** ad eventuali disposizioni impartite dalla squadra di emergenza;
d) **abbandonare** ordinatamente l'area, percorrendo le vie di esodo individuate sulla planimetria di emergenza;
e) **non ostruire** gli accessi o i percorsi;

Attenzione: in questa fase NON utilizzare ascensori!

f) **raggiungere il punto di raccolta esterno** indicato in planimetria mantenendosi lontano da qualsiasi fonte di pericolo (in base alle indicazioni del piano di evacuazione sono presenti due punti di raccolta esterni: uno presso piazza Matteotti ed uno presso piazza Caduti per la Libertà);
g) **fornire informazioni** ed indicazioni per agevolare la valutazione del reale pericolo.

Norme comportamentali in caso di infortunio di qualsiasi tipo:

1. **non abbandonare l'infortunato**
2. **contattare** uno degli addetti della squadra di primo soccorso
3. **mettersi** a disposizione dell'addetto ed eseguire le sue istruzioni
4. **non utilizzare autonomamente i presidi sanitari**

Numeri Utili

VIGILI DEL FUOCO	**115**
PRONTO SOCCORSO	**118**
POLIZIA DI STATO	**113**
CARABINIERI	**112**

ANALISI DEI COSTI RELATIVI ALLA SICUREZZA

Innanzitutto si precisa che i costi relativi alla sicurezza (c.d. "oneri aziendali"), riferibili all'attuazione delle misure di prevenzione degli infortuni, compresi i dispositivi di protezione individuale e le attrezzature che saranno utilizzate per l'esecuzione dei lavori, sono a carico della ditta appaltatrice.

Nei costi della sicurezza si devono considerare tutte le misure preventive e protettive necessarie ad eliminare o ridurre i rischi derivanti da possibili interferenze; nello specifico sono state considerate le procedure contenute nel DUVRI e previste per specifici motivi di sicurezza, relative all'adozione di particolari apprestamenti e mezzi di protezione collettiva.

Dall'analisi svolta, è emerso che non vi sono rischi interferenziali, e pertanto i costi della sicurezza sono pari a zero.

MISURE DI COORDINAMENTO E COOPERAZIONE

Al fine di garantire l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi, così come stabiliti dall'articolo 26 comma 2 del D. Lgs. 81/2008, la stazione appaltante e la ditta aggiudicataria sottoscrivono il presente DUVRI, rendendolo esecutivo.

Il presente documento viene inoltre sottoscritto dal Dirigente fruitore dell'appalto, al fine di garantire l'effettivo coordinamento e la cooperazione tra i vari soggetti coinvolti.

L'impresa aggiudicataria, prima dell'inizio dell'esecuzione della fornitura dovrà effettuare, congiuntamente ad un rappresentante del Comune di Imola, il sopralluogo presso tutte le sedi ed i locali in cui la medesima dovrà essere eseguita. Le parti dovranno redigere e sottoscrivere apposito verbale di sopralluogo, che dovrà essere allegato al presente documento.

Il coordinamento e la cooperazione tra committente ed appaltatore, oltre che mediante il presente documento, saranno operativamente effettuati attraverso:

✓ riunioni o comunicazioni in caso di insorgenza di problemi specifici urgenti (quali ad esempio infortuni, o specifiche situazioni di pericolo che vengano individuate nel corso dei lavori);
✓ riunione preventive in caso di specifici lavori che comportano significativi rischi da interferenza, non prevedibili a priori nel presente documento;
✓ riunioni o comunicazioni inerenti modifiche tecniche, organizzative e gestionali dei luoghi di lavoro, o delle procedure di emergenza.

A seguito delle riunioni di cui sopra (per le quali verrà redatto e sottoscritto il relativo verbale), se necessario, si dovrà provvedere a modificare o integrare il presente documento.

VALIDITA' E REVISIONE DEL DUVRI

Il presente DUVRI costituisce parte integrante del contratto di appalto ed ha validità immediata dalla sottoscrizione del medesimo.

In caso di modifica sostanziale delle condizioni dell'appalto, il DUVRI potrà essere soggetto a revisione ed aggiornamento in corso d'opera; la revisione dovrà essere operata congiuntamente dall'amministrazione comunale e dall'appaltatore, e da entrambi sottoscritta.

ONERI DELL'APPALTATORE

L'appaltatore deve:

✓ adempiere a tutti gli obblighi previsti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro dal D. Lgs. 81/2008, e connessi alla propria attività d'impresa;
✓ redigere, ai sensi del D. Lgs. 81/2008 la valutazione dei rischi relativa ai rischi della propria attività
✓ informare e formare i propri lavoratori sui rischi e sulle relative misure di protezione e prevenzioni, specifici del contratto in oggetto, e dei possibili rischi da interferenza;
✓ adottare tutte le misure di sicurezza individuate nel presente DUVRI.

PERSONALE IMPIEGATO NELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

L'impresa aggiudicataria dovrà comunicare, prima dell'inizio dell'esecuzione della fornitura, i nominativi del personale che verrà impiegato nell'esecuzione del contratto.

L'accesso alle varie sedi del Comune di Imola del personale di cui al comma precedente, sarà subordinato all'esposizione della regolare tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore ed indicante il datore di lavoro, così come previsto dall'articolo 26 comma 8 del D. Lgs. 81/2008.

ALLEGATI

Allegato 1): Verbale di sopralluogo e coordinamento

SOTTOSCRIZIONE

Per il committente	**Per l'impresa affidataria**
Il Sindaco Carpiggiani Cristina Firma:	Il rappresentante legale dell'impresa affidataria, Sig Firma:
Il Dirigente fruitore Dott.ssa Simonetta D'Amore Firma:	Il direttore Tecnico dell'impresa affidataria oppure il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione Sig. Firma:
Il Responsabile Servizio Economato Associato Dott.ssa Veronica Galassi Firma:	Il Responsabile Operativo, dell'impresa affidataria, per la gestione del DUVRI Sig. Firma:
Imola, ***	

COMUNE DI FONTANELICE

Provincia di Bologna

DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZA (ai sensi dell'articolo 26 del D. Lgs. 81/2008)

SERVIZIO DI PULIZIA PER GLI ANNI 2016 E 2017 MEDIANTE STIPULA DI UNA CONVENZIONE AI SENSI DELL'ARTICOLO 5 DELLA L. N. 381/1991

AUTORITA' RESPONSABILE DELLA PROCEDURA

Nuovo Circondario Imolese – Centrale unica di Committenza
Sede legale: Via Boccaccio n. 27 – 40026 Imola (BO)
Sito Internet: www.nuovocircondarioimolese.it
Pec: circondario.imola@cert.provincia.bo.it
Tel. 0542.603200 fax 0542.34895

RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

Dott.ssa Letizia Ristauri

STAZIONE APPALTANTE

COMUNE DI FONTANELICE

APPALTATORE
****

PREMESSA

L'articolo 26, comma 3, del D. Lgs. 81/2008 "Attuazione dell'articolo 1 delle Legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" prevede la redazione, da parte del soggetto titolare del potere decisionale e di spesa relativo alla gestione dello specifico appalto, di un **Documento Unico di Valutazione dei rischi da Interferenze** (nel prosieguo **DUVRI**) che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenza.

Tale documento deve essere allegato al contratto d'opera o di appalto e va adeguato in funzione dell'evoluzione dei lavori, servizi e forniture.

L'elaborazione del DUVRI è volta innanzitutto a promuovere la cooperazione tra il datore di lavoro e il soggetto appaltatore, o prestatore d'opera, e ad attuare le misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa, ed inoltre a coordinare gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva.

Come indicato nella circolare n. 24/2007 del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale, il DUVRI deve considerarsi un documento dinamico, per cui la valutazione effettuata prima dell'inizio dei lavori deve necessariamente essere aggiornata in caso di subappalti o forniture e posa in opera intervenuti successivamente, ovvero in caso di modifiche di carattere tecnico, logistico o organizzativo incidenti sulle modalità realizzative dell'opera o del servizio che dovessero intervenire in corso d'opera.

Pertanto, il DUVRI deve considerarsi un documento unico (in quanto in esso confluiscono tutti i dati relativi ai rischi, e le misure idonee per eliminarli o ridurli, ed idoneo ad accogliere tutti gli aggiornamenti) e condiviso (in quanto redatto di comune accordo tra committente ed appaltatore).

Infine, va considerato che, come precisato dal Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale, il datore di lavoro ha l'obbligo di elaborare un documento unico di valutazione relativo ai rischi scaturenti dalla "interferenza" delle lavorazioni, mentre per tutti gli altri rischi non riferibili alle interferenza, resta l'obbligo per ciascuna impresa di elaborare il proprio documento di valutazione dei rischi e di provvedere all'attuazione delle misure di sicurezza necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi specifici propri dell'attività svolta.

DATI DELLA STAZIONE APPALTANTE

Stazione appaltante	
Ragione sociale	COMUNE DI FONTANELICE Piazza del Tricolore n. 2 40025 Fontanelice (BO)
Dirigente con incarico di Datore di lavoro	Sindaco Athos Ponti
Dirigente fruitore dell'appalto	Dott.ssa Letizia Ristauri

Responsabile di procedimento	Dott.ssa Letizia Ristauri
Referente aziendale per la procedura (verifica e coordinamento operativo)	Dott.ssa Letizia Ristauri
Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione	In fase di nomina
Medico competente	Dott.ssa Lorena Landi

DATI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

Ditta aggiudicataria	
RAGIONE SOCIALE	
Partita IVA Codice fiscale	
Legale Rappresentante - Datore di lavoro	
Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione	
Referente aziendale per la procedura (verifica e coordinamento operativo)	
Recapiti aziendali: - telefono - fax - e-mail - sito internet	

DESCRIZIONE APPALTO

Il presente documento concerne l'erogazione del servizio di pulizia giornaliera e/o periodica dei locali e degli arredi da effettuarsi con le tempistiche e le modalità riportate nell'articolo 4 "Schede attuative" del capitolato speciale, nel rispetto dei CCNL ed in conformità alle normative vigenti nazionali e comunitarie sull'utilizzo di attrezzature, macchinari e materiali.

Sedi di intervento

1) SCUOLA PRIMARIA "Mengoni" Corso Europa n.22: locali cucina e refettorio (tavoli e sedie) + tavoli aule a piano terra. Nelle giornate del martedì e venerdì è richiesta anche la pulizia dei locali utilizzati per il doposcuola (n .2 aule a piano terra e servizi annessi).

2) MUNICIPIO P.zza Del Tricolore n.2: scalinata d'entrata esterna. Locali del Municipio: atrio, sala consiliare, archivio, ufficio anagrafe, gabinetto medico con sala d'aspetto, corridoio, servizi (piano terra); scala di accesso, atrio, n.6 uffici, sala Giunta, servizio, ripostiglio/archivio (piano primo); cantina (piano interrato):

3) BIBLIOTECA "La Fonte" Via Mengoni n.4 : n. 2 locali a pianto terra compresi i servizi igienici annessi

4) BOCCIOFILA sala polivalente via VIII Dicembre: sala polivalente e n. 2 servizi annessi.

5) ARCHIVIO MUSEO MENGONI p.zza Roma n.23: entrata piano terra, scala, sala convegni, n. 2 servizi igienici, archivio, scala torre, locale torre, prigione interrata, prigione/archivio, torre campanaria.

6) CIMITERO: servizi igienici

7) PALESTRA scuole: palestra e n. 2 spogliatoi con relativi servizi igienici.

Descrizione servizio

1) SERVIZIO MENSA SCUOLA PRIMARIA da svolgersi nelle giornate di lunedì, mercoledì e giovedì (salvo modifiche da parte dell'Istituto Comprensivo) dal 15/09 al 10/06 secondo il calendario scolastico delle lezioni (escluso le chiusure per vacanza scolastica) per 3,5 ore circa. Media delle presenze alunni ed insegnanti a mensa n. 90.

Nella giornata del martedì per un numero di max 20 bambini la mensa richiede la presenza per 2,5 h.

Ricezione pasti preconfezionati con porzionamento e distribuzione delle vivande secondo le norme di corrette prassi igienica (metodo HACCP) adottate dal Comune di Fontanelice, riassetto della cucina e lavaggio stoviglie con lavastoviglie, detersione arredi e pavimento cucina.

Apparecchiatura e sparecchiatura sala mensa e detersione tavoli.

Nelle giornate del martedì e venerdì è richiesto anche la pulizia dei locali adibiti a doposcuola (n. 2 aule p.t. + servizi) per complessive h 1,5/giorno

2) PULIZIA MUNICIPIO

Pulizia esterna: scalinata d'entrata (all'occorrenza)

Locali del Municipio : Piano Terra - atrio, sala consiliare, archivio, ufficio anagrafe, gabinetto medico con sala d'aspetto, corridoio, servizi. Primo Piano - scala di accesso, atrio, n.6 uffici, sala Giunta, servizio, ripostiglio/archivio. Piano interrato - cantina

Pulizie giornaliere: scopatura atrio e scale fino al primo piano; servizi igienici piano terra e primo piano, comprensivo; detersione e disinfezione sanitari e pavimento, distribuzione salviette, carta igienica e sapone (forniti dal Comune); gabinetto medico e sala d'attesa; svuotamento cestini uffici.

Pulizie tre volte alla settimana (lunedì, mercoledì, venerdì): scopatura e detersione ad umido atrio p.t. e scale, atrio primo piano ed uffici 1° piano e p.terra.

Pulizie settimanali: pulizia pavimenti e tavoli sala consiliare; spolveratura ad umido arredi uffici (scrivanie, piani di lavoro, pc, stampanti, telefoni).

Pulizie 2 volte all'anno: vetri e finestre, deragnatura e lampadari.

Pulizie 1 volta all'anno: pulizia a fondo pavimenti e ceratura; pulizia termosifoni; risistemazione materiale entrata e scala cantina; pulizia a fondo servizi igienici; detersione zerbini.

3) PULIZIA BIBLIOTECA

- 1 volta a settimana (1 ora): spazzatura e pulizia ad umido pavimenti; pulizia servizi igienici ed aggiunta sapone, salviette e carta igienica; spolveratura e detersione superfici lavabili

- 4 volte all'anno : pulizia vetrate.

- 1 volta all'anno : deragnatura e pulizia a fondo

4) PULIZIA BOCCIOFILA (a richiesta)

Detersione pavimento e sanitari n. 2 servizi igienici con distribuzione salviette /carta igienica e sapone forniti dal Comune. Spazzatura e detersione ad umido pavimentazione sala polivalente.

5) PULIZIA ARCHIVIO MUSEO MENGONI:

Locali : entrata p.t., scala, sala convegni, n.2 servizi igienici, archivio, scala torre, locale torre , prigione interrata, prigione/archivio, torre campanaria.

- 2 volte all'anno: pulizia finestre e vetri, rotoli d'archivio e cassettiere (anche saletta prigione).

- a richiesta: spazzatura e detersione ad umido pavimento sala convegni, entrata p.t. ,servizi igienici, spolveratura teche per mostre. Torre campanaria.

6) PULIZIA CIMITERO:

Pulizia servizi igienici ed aggiunta sapone, salviette e carta igienica.

Cadenza 1 volte a settimana (½ h) ad eccezione del periodo 15/10 - 15/11 2 in cui si effettuerà 2 volte/settimana

7) 8. PULIZIA PALESTRA

2 volte la settimana per 4 h totali

detersione pavimento palestra e pulizia pavimenti e sanitari degli spogliatoi maschile e femminile.

Durata del contratto

Il contratto avrà decorrenza dal 01/01/2016 e terminerà il 31/12/2017.

Individuazione dei lavoratori

Nell'ambito dello svolgimento delle attività in oggetto, il personale occupato dall'impresa deve essere munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. I lavoratori sono tenuti ad esporre detta tessera di riconoscimento (art 6 della Legge 123/2007).

Orario di lavoro

L'attività verrà svolta prevalentemente in orario diurno feriale e comunque in base alle disposizioni che verranno fornite dal personale del Servizio Economato Associato.

Interferenza con altri appaltatori

Nessuna, in via ordinaria in quanto la ditta appaltatrice svolgerà l'attività negli orari di chiusura degli uffici e nei locali preposti relativamente al servizio mensa, e pertanto non saranno presenti né dipendenti, né cittadini o altri operatori economici.

In caso di interferenza con altri appaltatori verrà redatto specifico documento integrativo.

INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI DELL'AMMINISTRAZIONE (Rischi presenti nei luoghi di lavoro del committente)

AGENTI	Ove necessario, è presente segnaletica conforme atta ad individuare le fonti di pericolo, le prescrizioni ed i divieti connessi.
ENERGIA ELETTRICA	In ogni ambiente esistono impianti ed apparecchiature elettriche, conformi a specifiche norme, verificati e gestiti dagli uffici Tecnici (Benicomuni srl per necessità e informazioni contattare ing. Giancarla Manara cell. 3293191381 - responsabile Area Gestione Edilizia). Ogni intervento o utilizzo di energia deve essere effettuato con precisa autorizzazione e accordi con il Responsabile della suddette strutture. Ove necessario, è presente segnaletica conforme atta ad individuare le fonti di pericolo, le prescrizioni ed i divieti connessi.
MOVIMENTAZ. CARICHI	Le movimentazioni possono avvenire sia manualmente che con mezzi meccanici. Ove necessario, è presente segnaletica conforme atta ad individuare le fonti di pericolo, le prescrizioni ed i divieti connessi. L'utilizzo di queste attrezzature di proprietà della committenza è precluso alla ditta appaltatrice, salvo autorizzazioni specifiche. E' consentito l'uso degli impianti elevatori a condizione che sia rispettata la portata massima prevista e indicata in cabina e i carichi siano uniformemente distribuiti fatto salvo il divieto di utilizzo in caso di emergenza (incendio, terremoto, ecc…). Eventuali danni arrecati in fase di movimentazione sono a carico della ditta appaltatrice. I materiali ingombranti e gli scatoloni devono essere depositati in modo tale da non intralciare le operazioni di trasloco ed evitando di sovraccaricare le zone centrali delle stanze.
CADUTE	Possono essere presenti negli ambienti di lavoro e nei percorsi zone con pavimenti bagnati, ostacoli sui percorsi, pozzetti aperti. Ove necessario, è presente segnaletica conforme atta ad individuare le fonti di pericolo, le prescrizioni ed i divieti connessi. Sono presenti dislivelli di piano di calpestio segnalati con appositi cartelli (attenzione gradini). Nel palazzo storico sono presenti pavimenti talvolta parzialmente usurati o non perfettamente livellati.
RISCHIO DI INCENDIO EMERGENZA ED EVACUAZIONE	I luoghi di lavoro sono dotati di idonei mezzi e sistemi per la prevenzione e protezione incendi. Sono presenti vie ed uscite di emergenza, luoghi filtro e punti di raccolta, idonei a garantire l'esodo ordinato e sicuro delle persone presenti. Le uscite di emergenza e i percorsi di fuga sono opportunamente individuati da segnaletica conforme ed illuminate in condizioni ordinarie e di emergenza. Nell'attività è presente la squadra per la gestione delle emergenze, formata ed addestrata secondo le disposizioni vigenti.

STRUTTURE E FABBRICATI	Gli ambienti di lavoro sono di norma idonei per altezza, superficie e cubatura al tipo di lavoro svolto ed al numero di lavoratori presenti. Sono presenti all'interno delle strutture locali igienico-assistenziali idonei e riforniti di sufficienti mezzi ordinari per l'igiene della persona. Ove necessario, è presente segnaletica conforme atta ad individuare le fonti di pericolo, le prescrizioni ed i divieti connessi.
LUOGHI DI LAVORO	L'organizzazione dei locali di lavoro è realizzata in modo da rispondere ai requisiti di sicurezza generale degli ambienti di lavoro. I luoghi di lavoro sono illuminati naturalmente e/o artificialmente, con luminosità sufficiente in relazione alle attività da svolgere. Le condizioni microclimatiche sono adeguate alla tipologia di lavoro svolto.
IMPIANTI TECNOLOGICI E DI SERVIZIO	Gli impianti sono realizzati e sottoposti a manutenzione e verifica periodica secondo le disposizioni tecniche e normative vigenti. L'accesso ai locali tecnici a rischio specifico è riservato alle sole persone autorizzate ed ove necessario, sono stabilite le procedure specifiche. Ove necessario, è presente segnaletica conforme atta ad individuare le fonti di pericolo, le prescrizioni ed i divieti connessi
LOCALI A RISCHIO SPECIFICO (DEPOSITI DI MATERIALI, ARCHIVI, ECC.)	Sono in uso attrezzature conformi ai requisiti di sicurezza previsti dalla vigente normativa. L'accesso ai locali è riservato al solo personale autorizzato. Ove necessario, è presente segnaletica conforme atta ad individuare le fonti di pericolo, le prescrizioni ed i divieti connessi

VALUTAZIONE DEI RISCHI DI INTERFERENZA

La valutazione dei rischi coordinata tra Amministrazione e Ditta, con particolare riferimento ai rischi di interferenza, stabilisce le misure di prevenzione e protezione ritenute necessarie per il controllo dei rischi stessi.

Tra le misure di prevenzione e riduzione dei rischi connessi alle interferenze evidenziate di massima importanza sono quelle di informazione e formazione. In ogni caso la Ditta aggiudicataria dovrà produrre un piano di formazione il cui contenuto dovrà essere valutato ed approvato dall'Amministrazione in sede di riunione di cooperazione e coordinamento.

Alla definizione di dette misure si perviene attraverso un processo di valutazione che si svolge secondo le seguenti fasi:

FASE 1: comunicazione di dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui le imprese appaltatrici e i lavoratori autonomi sono destinati a operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate.

In fase di richiesta di lavori o servizi, l'Amministrazione comunica, durante il sopralluogo all'appaltatore le seguenti nozioni:

- ✓ le informazioni generali e specifiche sui rischi per i luoghi di lavoro del committente;
- ✓ le misure di prevenzione adottate;
- ✓ le misure stabilite per la gestione delle emergenze;
- ✓ le procedure ed i regolamenti di sicurezza per gli appaltatori.

FASE 2: verifica dell'idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori loro affidati.

La verifica dell'idoneità tecnico professionale delle imprese appaltatrici e subappaltatrici, che l'Amministrazione è obbligata ad effettuare, si effettua con la richiesta e il controllo sugli appaltatori e subappaltatori del possesso di requisiti quali l'iscrizione alla Camera di commercio, la certificazione sulla regolarità contributiva, la dichiarazione relativa agli adempimenti del D. Lgs. n. 81/2008 s.m.i., documentazione relativa agli obblighi dal D. Lgs. 163/06 s.m.i., ecc.

FASE 3: cooperazione con gli appaltatori per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto e coordinamento degli interventi attraverso lo scambio di informazioni reciproche.

Al fine di consentire la corretta gestione della procedura di coordinamento e cooperazione, la Ditta fornisce, oltre alle informazioni di cui sopra, copia del documento della sicurezza per l'esecuzione delle lavorazioni presso il sito dell'Amministrazione specifico per l'oggetto dell'appalto.

Prima dell'inizio dell'esecuzione del contratto, la Ditta e l'Amministrazione potranno effettuano sopralluoghi e riunioni specifiche, allo scopo di cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto e per coordinare gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, preoccupandosi di attuare un'opera di informazione reciproca anche al fine di eliminare i rischi dovuti ad interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva.

L'esito di tale incontro è riportato nel Piano degli Interventi, all'interno del quale è tra l'altro riportato il nominativo del responsabile dei lavori nominato dall'impresa appaltatrice e sono indicate le misure di prevenzione e protezione collettive e individuali da adottare anche al fine di evitare le interferenze.

Al fine di non compromettere la validità delle misure di prevenzione e protezione adottate, la Società Appaltatrice non potrà subappaltare i lavori senza preventiva comunicazione ed approvazione del committente, salvo quanto regolamentato nella Documentazione di gara.

FASE 4: sottoscrizione del DUVRI.

Terminata la fase preliminare di ricognizione dei pericoli, l'Amministrazione redige il DUVRI, in cui sono descritti, per quanto di rilievo ai fini della prevenzione nella gestione dell'appalto:

- ✓ luoghi ed attività svolte dal committente
- ✓ attività svolte dall'appaltatore
- ✓ rischi derivanti dalle interferenze tra le attività
- ✓ misure di prevenzione e protezione stabilite di comune accordo per l'eliminazione dei rischi da interferenza per l'oggetto dell'appalto, ivi incluse quelle necessarie per la presenza di ulteriori appaltatori.

Il documento viene sottoposto alla firma congiunta con l'Appaltatore.

Atteso il carattere "dinamico" il DUVRI viene revisionato al mutare delle situazioni originarie, quali l'intervento di subappalti, lavoratori autonomi, ulteriori forniture e pose in opera nonché in caso di modifiche di tipo tecnico, logistico o organizzativo che si sono rese necessarie nel corso dell'esecuzione delle attività previste.

Valutazione preliminare rischi interferenziali

Premesso che il comma 1 dell'art. 26 del D. Lgs. 81/08 esclude la valutazione dei rischi d'interferenza nei luoghi sottratti alla disponibilità giuridica dell'Amministrazione, si evidenzia quanto segue:

si ritiene che non vi siano rischi da interferenza nei locali presso i quali verrà svolto il servizio di pulizia in quanto non saranno presenti lavoratori di altre imprese o altri soggetti in quanto di norma l'attività dell'appaltatore deve venir effettuata in orari non coincidenti all'attività della committenza.

In riferimento alla parte di servizio che deve essere resa nella mensa scolastica si ritiene non vi siano rischi interferenziali in quanto l'attività di sporzionamento e di pulizia verrà svolta nei locali deputati ed in assenza di altri soggetti. Relativamente alla distribuzione dei pasti eventuali rischi da interferenza vengono ridotti adottando regole organizzative e seguendo quanto incluso nel manuale HACCP.

La ditta affidataria del servizio dovrà operare tenendo opportuna considerazione delle indicazioni riportate in relazione agli orari giornalieri di funzionamento; in considerazione delle prestazioni secondo cui è articolato lo svolgimento del servizio per le attività di cui sopra, si riporta la valutazione preliminare delle interferenze derivanti dalle attività connesse allo svolgimento dell'appalto.

Servizi di pulizia: la pulizia dei locali, servizi igienici, infissi (interni ed esterni), superfici vetrose (interne ed esterne), arredi, deve essere effettuata nei termini e con le periodicità indicate.

I materiali, le macchine e le attrezzature necessarie per le operazioni di pulizia e la raccolta dei rifiuti devono essere conformi alla vigente normativa in materia di sicurezza ed igiene e sono a carico dell'Appaltatore.

Fatto salvo il principio di base, secondo il quale le operazioni di pulizia devono sempre essere effettuate nel rispetto della incolumità dei lavoratori, le situazioni che potrebbero dare origine a rischi "interferenziali" sono riconducibili alle seguenti enunciazioni:

1) pericolo di inciampo, di scivolamento, di pavimento bagnato;
2) rumore dovuto all'utilizzo di macchinari;
3) inalazione da uso di prodotti chimici e sostanze, in funzione delle caratteristiche del prodotto desumibile dalla rispettiva scheda di sicurezza;
4) elettrocuzione;
5) sversamenti accidentali;
6) utilizzo scale o tra battelli;
7) movimentazione manuale carichi;
8) sollevamento di polveri.

Ai fini della eliminazione dei rischi interferenziali, si evidenziano le seguenti misure di prevenzione e protezione e di tipo organizzativo da porre in atto a cura dell'Appaltatore:

- rischio 1 e 5: segnalazione con cartello a cavalletto indicante il pericolo, posizionato a pavimento nelle zone " a monte ed a valle" del punto interessato. Il cartello non deve essere rimosso fino al ripristino della situazione normale, uso DPI da parte dell'operatore;

- rischio 2: chiusura del locale / spazio di intervento oppure effettuazione del lavoro in orario con assenza di persone;

- rischio 3: chiusura del locale, aerazione naturale ed uso DPI da parte dell'operatore;

- rischio 4: utilizzo di componenti e apparecchi elettrici marcati CE ed in buono stato di conservazione. È consentito uso di prese domestiche se l'ambiente e l'attività non presentano rischi riferiti alla presenza di acqua, polveri ed urti. In caso contrario, si devono utilizzare prese a spina di tipo industriale. L'Impresa deve verificare che la potenza di assorbimento dell'apparecchio sia compatibile con quella del quadro di allacciamento. I cavi devono essere, se possibile, sollevati da terra, altrimenti disposti lungo i muri in modo da non creare ulteriore pericolo di inciampo, protetti se e quando soggetti ad usura, colpi, impatti.

- rischio 6: utilizzo scale o tra battelli conformi alle normative e in buono stato di conservazione; eventuale compartimentazione zona di lavoro in concomitanza con orari di apertura al pubblico, uso DPI da parte dell'operatore;

- rischio 7: adeguate modalità organizzative volte a limitare i rischi. Adeguata formazione degli addetti al servizio;

- rischio 8: coordinamento con il referente di struttura per lo svolgimento in orari di assenza utenti/dipendenti, ovvero compartimentazione zona di intervento con teli, uso DPI da parte dell'operatore

Ai fini di un pieno coordinamento tra le parti il referente aziendale dell'impresa appaltatrice prima di qualsiasi intervento consistente in attività a carattere straordinario, non previste nell'ambito della pianificazione ordinaria degli interventi, dovrà obbligatoriamente contattare il referente della committenza (naturalmente quando non è stato indicato il referente tale ruolo è assunto dal datore di lavoro stesso).

PRINCIPALI MISURE DA ADOTTARE PER RIDURRE I RISCHI DOVUTI ALLE INTERFERENZE INTERVENENDO NEI LUOGHI DI LAVORO DEL COMUNE DI IMOLA

Si presenta un elenco non esaustivo delle principali misure da adottare per ridurre i rischi dovuti alle interferenze intervenendo nei luoghi di lavoro del Comune di Imola.

1) VIE DI FUGA E USCITE DI SICUREZZA:

Le Ditte che intervengono negli edifici comunali devono preventivamente prendere visione della planimetria dei locali con la indicazione delle vie di fuga e della localizzazione dei presidi di emergenza comunicando al Datore di Lavoro interessato ed al servizio di prevenzione e protezione del Comune di Imola eventuali modifiche temporanee necessarie per lo svolgimento degli interventi.

I corridoi e le vie di fuga in generale devono essere mantenuti costantemente in condizioni tali da garantire una facile percorribilità delle persone in caso di emergenza; devono essere sgombri da materiale combustibile e infiammabile, da assembramenti di persone e da ostacoli di qualsiasi genere (macchine per la distribuzione di caffè, di bibite, etc.), anche se temporanei.

L'impresa che attua i lavori o fornisce il servizio dovrà preventivamente prendere visione della distribuzione planimetrica dei locali e della posizione dei presidi di emergenza e della posizione degli interruttori atti a disattivare le alimentazioni idriche, elettriche e del gas. Deve inoltre essere informato sui responsabili per la gestione delle emergenze nominati ai sensi della normativa vigente

(D.Lgs. n.81/2008) nell'ambito delle sedi dove si interviene. I mezzi di estinzione siano sempre facilmente raggiungibili attraverso percorsi che devono sempre rimanere sgombri e liberi.

Ogni lavorazione o svolgimento di servizio deve prevedere: un pianificato smaltimento presso discariche autorizzate; procedure corrette per la rimozione di residui e rifiuti nei tempi tecnici strettamente necessari; la delimitazione e segnalazione delle aree per il deposito temporaneo; il contenimento degli impatti visivi e della produzione di cattivi odori.

Occorre siano definite le procedure di allarme ed informazione dei responsabili degli uffici in caso di emissioni accidentali in atmosfera, nelle acque, nel terreno.

I responsabili delle sedi, nell'ambito delle quale si svolgono lavorazioni continuative con presenza di cantieri temporanei, devono essere informati circa il recapito dei responsabili dell'impresa appaltatrice per il verificarsi di problematiche o situazioni di emergenza connesse con la presenza del cantiere stesso.

2) BARRIERE ARCHITETTONICHE / PRESENZA DI OSTACOLI

L'attuazione degli interventi e l'installazione del cantiere non devono creare barriere architettoniche o ostacoli alla percorrenza dei luoghi comunali non assoggettati all'intervento. Segnalare adeguatamente il percorso alternativo e sicuro per gli utenti.

Attrezzature e materiali di cantiere dovranno essere collocate in modo tale da non poter costituire inciampo. Il deposito non dovrà avvenire presso accessi, passaggi, vie di fuga; se ne deve, inoltre, disporre l'immediata raccolta ed allontanamento al termine delle lavorazioni.

Se gli interventi presuppongono l'apertura di botole, cavedi, sottopassaggi e simili, eventualmente posti nella zona sottostante i pavimenti, dovranno essere predisposte specifiche barriere, segnalazioni e segregazioni della zona a rischio o garantire la continua presenza di persone a presidio.

Nel caso di impianti di sollevamento, sarà posizionata la necessaria segnaletica di sicurezza con il divieto di accesso alle aree e alle attrezzature oggetto di manutenzione.

3) RISCHIO CADUTA MATERIALI DALL'ALTO

Per gli interventi eseguiti in quota si deve provvedere alla segregazione, quindi al divieto di passare o sostare sotto tali postazioni.

Qualora nelle zone sottostanti i medesimi interventi sia necessario permettere la sosta ed il transito di persone terze, l'esecuzione degli stessi verrà preceduta dalla messa in atto di protezioni, delimitazioni e segnaletica richiamante il pericolo.

Tutte le opere provvisionali e le scale necessarie allo svolgimento degli interventi saranno allestite, delimitate ed usate nel rispetto dei criteri di sicurezza vigenti.

4) PROIEZIONE DI SCHEGGE

Occorre pianificare le operazioni necessarie a prevenire un simile evento, delimitando e segnalando l'area di influenza. Ciò deve avvenire attraverso la predisposizione di delimitazioni, segregazioni ed opportuna segnaletica di sicurezza.

5) ACCESSO DEGLI AUTOMEZZI, MEZZI ALIMENTATI A GPL E MACCHINE OPERATRICI

Gli automezzi della Ditta dovranno accedere ed effettuare movimenti nei cortili, nelle aree di sosta, autorimesse etc. delle sedi di lavoro a velocità tale da non risultare di pericolo per le persone presenti o gli altri automezzi.

Negli spazi interrati o seminterrati non è consentito l'accesso e la sosta ad automezzi alimentati a gas GPL, a meno che non siano dotati di serbatoi e impianti specificatamente omologati. Per interventi da eseguirsi con impiego di mezzi operativi, la Ditta esecutrice porrà la massima attenzione (prima, durante e dopo le manovre) affinché nessuno possa entrare, né tantomeno sostare nel raggio d'azione della macchina operatrice. Qualora l'operatore, anche negli spostamenti, dovesse avere problemi di visibilità sarà aiutato da un secondo operatore munito di appositi DPI.

La macchina operatrice dovrà essere dotata degli appositi dispositivi sonori e luminosi di segnalazione.

L'area di intervento sarà comunque interdetta al transito di persone e altri mezzi. Dovranno essere indicati i percorsi alternativi per i pedoni e per i mezzi.

6) APPARECCHI ELETTRICI, COLLEGAMENTI ALLA RETE ELETTRICA, INTERVENTI SUGLI IMPIANTI ELETTRICI DELLE SEDI COMUNALI

L'impresa deve: utilizzare componenti (cavi, spine, prese, adattatori etc.) e apparecchi elettrici rispondenti alla regola dell'arte (marchio CE o altro tipo di certificazione) ed in buono stato di conservazione; utilizzare l'impianto elettrico secondo quanto imposto dalla buona tecnica e dalla regola dell'arte; non fare uso di cavi giuntati o che presentino lesioni o abrasioni vistose. E' ammesso l'uso di prese per uso domestico e similari quando l'ambiente di lavoro e l'attività in essere non presentano rischi nei confronti di presenza di acqua, polveri ed urti, contrariamente devono utilizzarsi prese a spina del tipo industriale, conformi alle norme EN 60309.

L'impresa deve verificare, tramite il competente ufficio tecnico comunale, che la potenza dell'apparecchio utilizzatore sia compatibile con la sezione della conduttura che lo alimenta, anche in relazione ad altri apparecchi utilizzatori già collegati al quadro. Ogni intervento sull'impiantistica degli edifici comunali deve essere comunicato ai competenti uffici tecnici (se l'intervento non deriva direttamente dagli stessi) ed eseguito conformemente alle norme di buona tecnica (ed in quanto tale certificato).

In linea di principio generale, comunque, utilizzatori di potenze superiori a 1000 W si ritiene che non possano essere allacciati alla rete elettrica degli edifici comunali senza che tale operazione sia preventivamente ritenuta in linea con i principi di sicurezza impiantistica e di buona tecnica, in ogni caso ogni intervento sull'impiantistica degli edifici comunali deve essere comunicato ai competenti uffici ed eseguito conformemente alle norme di buona tecnica (ed in quanto tale certificato).

Le Ditte che operano dovranno di norma provvedere con forniture elettriche autonome rispetto alla rete degli edifici comunali ed in ogni caso, prima di ordinare, acquisire e collegare all'impianto elettrico apparecchiature di notevole assorbimento di energia, occorrerà accertare

(se non avvenuta in sede progettuale) la disponibilità di potenza elettrica ed ottenere l'autorizzazione al collegamento dagli Uffici tecnici competenti. E' comunque vietato l'uso di fornelli, stufe elettriche, radiatori termici e/o raffrescatori portatili, piastre radianti ed altri utilizzatori se non preventivamente ed espressamente autorizzati.

Ai sensi della legge n. 46/90 e suo regolamento attuativo, per gli interventi sugli impianti elettrici e di sicurezza (rivelazione incendio, estinzione incendi, etc.), che non siano semplicemente interventi di manutenzione ordinaria (ad esempio cambio lampade, mantenimento in efficienza degli impianti), dovrà essere rilasciata dichiarazione di conformità.

Non saranno eseguiti interventi di riparazione se non da personale qualificato e non dovranno essere manomessi i sistemi di protezione attiva e passiva delle parti elettriche.

I cavi e le prolunghe saranno sollevati da terra, se possibile, in punti soggetti ad usura, colpi,abrasioni, calpestio, ecc. oppure protetti in apposite canaline passacavi e schiene d'asino di protezione, atte anche ad evitare inciampo.

E' necessario apporre specifica segnaletica di sicurezza.

7) INTERRUZIONE ALLA FORNITURA DI ENERGIA ELETTRICA, GAS E ACQUA.

Interruzioni dell'energia elettrica, del gas, del funzionamento degli impianti di riscaldamento / climatizzazione, delle forniture idriche per i servizi e per il funzionamento degli impianti di spegnimento antincendio, andranno sempre concordate con i Datori di Lavoro titolari delle attività presenti nell'edificio dove si interviene.

Le manovre di erogazione/interruzione saranno eseguite successivamente all'accertamento che le stesse non generino condizioni di pericolo e/o danni per disservizio.

8) RADIAZIONI NON IONIZZANTI

Nel caso in cui durante operazioni, ad esempio, di saldatura configurino rischi per terzi, i lavori stessi saranno preceduti dalla attuazione delle precauzioni necessarie, tra cui il divieto di permanenza (oltre che di transito) ai terzi nelle zone di intervento, con predisposizione di delimitazioni, segregazioni e apposita segnaletica di sicurezza.

9) ACQUISTI E FORNITURE DA INSTALLARE NELL'AMBITO DEI LUOGHI DI LAVORO DEL COMUNE DI IMOLA:

L'acquisto di attrezzature, macchine, apparecchiature, utensili, arredi, sostanze, l'uso di energie, deve essere fatto tenendo conto delle misure generali di tutela (D.Lgs. n. 81/2008), richiedendo esplicitamente al costruttore/fornitore, a seconda del genere di fornitura, la marcatura CE e la dichiarazione di conformità alle norme vigenti in materia di sicurezza e prevenzione e compatibilità elettromagnetica (con esplicito riferimento al D.Lgs. n. 81/2008), le schede di sicurezza e cautele nell'utilizzo. Tale documentazione deve essere mantenuta a disposizione del competente Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale e degli organi di controllo. L'ubicazione e le caratteristiche di apparecchiature, materiali e sostanze deve essere compatibile con i locali ove questi saranno posizionati. Nel caso di modifiche di macchine esistenti o fornitura di nuove macchine, deve essere fornito al servizio di prevenzione e protezione aziendale un certificato di conformità e un fascicolo tecnico, appositamente predisposto, conformemente al D.P.R.459/96 "direttiva macchine".

Per eventuali prodotti chimici presenti dovrà essere richiesta alle Ditte fornitrici la scheda di sicurezza chimico-tossicologica che, in forma Comprensibile, dovrà essere a disposizione dei

lavoratori. Non è ammesso l'acquisto e la presenza di sostanze chimiche se sprovviste di tale scheda.

10) IMPIANTI DI DISTRIBUZIONE DI GAS TECNICI:

Tali impianti dovranno essere eseguiti secondo le norme di buona tecnica (UNI CIG L.46/90 e regolamento di attuazione) e gli interventi dovranno essere seguiti da apposita dichiarazione di conformità. In base alla tipologia ed entità delle opere potrebbe essere necessario presentare preventivamente al Comando dei Vigili del Fuoco, ai sensi dell'art.15 del D.P.R.577/82, un progetto contenente le specifiche dell'impianto di distribuzione, stoccaggio gas e dei sistemi di allarme. In tal caso prima dell'esecuzione dei lavori si dovrà acquisire il parere favorevole al progetto da parte dei Vigili del fuoco. Tale eventualità sarà valutata dagli Uffici competenti.

11) EMERGENZA GAS:

Se vi è la percezione della presenza in aria di gas, occorre arieggiare immediatamente il locale, ovvero la zona, facendo allontanare le persone presenti, evitando azioni che possono dar luogo alla formazioni di inneschi (accensione apparecchi di illuminazione, sfregando o battendo materiale, usando fiammiferi, sigarette accese, ecc.). Se la fuga di gas avesse interessato un intero edificio, occorre disattivare l'alimentazione elettrica, intervenendo sull'interruttore generale, ad evitare che in qualche locale possa verificarsi un innesco causato dall'impianto elettrico (avviamento di ascensore, avviamento di bruciatore di centrale termica, avviamento di una elettropompa, ecc.). Se il gas permane far intervenire l'azienda del gas e le squadre di emergenza, seguendo le procedure. Non depositare bombole contenenti gas GPL in locali interrati o seminterrati, e, comunque, aventi il piano di calpestio sotto il piano di campagna o il marciapiedi stradale.

12) IMPIANTI ANTINCENDIO

Fermo restando la verifica costante di tali mezzi di protezione, dal punto di vista della manutenzione ordinaria, non si potranno apportare modifiche se queste non saranno preventivamente autorizzate dagli Uffici competenti.

13) DEPOSITI, MAGAZZINI, ARCHIVI, BIBLIOTECHE E LOCALI IN GENERE:

Per depositi, archivi o magazzini e locali in genere con quantitativi di carta superiori ai 50 q.li o, nel caso di scuole, attività rientranti nel punto 85 del D.M. 16.2.82 nei locali con un carico di incendio superiore a 30 kg/mq di legna standard (calcolato con la formula per il carico di incendio), è necessario inoltrare la richiesta di parere preventivo agli Uffici competenti. La destinazione a deposito, archivio, magazzino o biblioteca deve quindi essere preventivamente autorizzata e l'esecuzione dei lavori è subordinata al parere favorevole espresso dal locale Comando dei Vigili del Fuoco.

14) MODIFICHE ALLA DESTINAZIONE D'USO DEI LOCALI IN SEDI SOGGETTE A CERTIFICATO PREVENZIONE INCENDI E MODIFICHE IN GENERALE

Ai sensi del D.M. 16.2.82 ... "tutte le modifiche di destinazione d'uso dei locali, compreso lo spostamento di pareti, modifica di porte, corridoi, atri dovranno essere preventivamente autorizzate dagli Uffici competenti e quindi rispondenti alle norme di sicurezza".

In generale, comunque, tutte le variazioni delle destinazioni d'uso e delle caratteristiche distributive degli spazi andranno comunicate al competente servizio di prevenzione e protezione aziendale.

15) SOVRACCARICHI:

L'introduzione, anche temporanea di carichi sui solai, in misura superiore al limite consentito (non solo in locali destinati a biblioteche, archivi, depositi/magazzini ecc.), dovrà essere preventivamente sottoposta a verifica da parte di un tecnico abilitato.

Questo dovrà certificare per iscritto al competente servizio prevenzione e protezione aziendale l'idoneità statica dell'intervento.

16) EMERGENZA PER LO SVERSAMENTO DI SOSTANZE CHIMICHE

In caso di sversamento di sostanze chimiche liquide: arieggiare il locale ovvero la zona; utilizzare, secondo le istruzioni, i kit di assorbimento, che devono essere presenti nel cantiere qualora si utilizzino tali sostanze, e porre il tutto in contenitori all'uopo predisposti (contenitori di rifiuti compatibili), evitando di usare apparecchi alimentati ad energia elettrica che possano costituire innesco per una eventuale miscela infiammabile, ovvero esplosiva presente; comportarsi scrupolosamente secondo quanto previsto dalle istruzioni contenute nelle apposite "schede di rischio", che devono accompagnare le sostanze ed essere a disposizione per la continua consultazione da parte degli operatori.

17) SUPERFICI BAGNATE NEI LUOGHI DI LAVORO

L'impresa esecutrice deve segnalare, attraverso specifica segnaletica, le superfici di transito che dovessero risultare bagnate e quindi a rischio scivolamento.

18) EMERGENZA ALLAGAMENTO

In caso di allagamento di locali, accertarsi che la presenza di alimentazione elettrica agli impianti non pregiudichi l'incolumità delle persone eventualmente presenti. Se tale evento può costituire rischio elettrico, occorre:

- intervenire sull'interruttore generale di piano disattivando l'alimentazione, previa assicurazione del mantenimento di una visibilità minima necessaria per l'esodo delle persone e per le operazioni di emergenza;

- fare intervenire, secondo le procedure presenti nella sede, la squadra di manutenzione idraulica ed informando gli interessati all'evento

-. accertarsi se vi sono presenti sostanze (solide, liquide, gassose) che, in presenza di acqua, possano dare origine a reazioni pericolose per l'incolumità dei presenti; in tal caso, dare la precedenza all'allontanamento di tali sostanze.

19) POLVERI E FIBRE DERIVANTI DA LAVORAZIONI

Nel caso che un'attività lavorativa preveda lo svilupparsi di polveri, si opererà con massima cautela installando aspiratori o segregando gli spazi con teli / barriere. Tali attività saranno programmate e – salvo cause di forza maggiore (in tal caso devono essere prese misure atte a informare e tutelare le persone presenti) – svolte in assenza di terzi sul luogo di lavoro.

Dovrà essere effettuata la necessaria informazione al fine di evitare disagi a soggetti asmatici o allergici eventualmente presenti.

Per lavorazioni, in orari non coincidenti con quelli dei dipendenti della sede, che lascino negli ambienti di lavoro residui di polveri o altro, occorre, comunque, che sia effettuata un'adeguata rimozione e pulizia prima dell'inizio dell'attività dei dipendenti comunali.

20) USO DI PRODOTTI CHIMICI VERNICIANTI, SMALTI, SILICONI, DETERGENTI, ECC.

L'impiego di prodotti chimici da parte di Imprese che operino negli edifici comunali deve avvenire secondo specifiche modalità operative indicate sulla scheda tecnica (scheda che deve essere presente in situ insieme alla documentazione di sicurezza ed essere esibita su richiesta del Datore di Lavoro, del Referente del Contratto e dal competente servizio di prevenzione e protezione aziendale).

Per quanto possibile, gli interventi che necessitano di prodotti chimici, se non per lavori d'urgenza, saranno programmati in modo tale da non esporre persone terze al pericolo derivante dal loro utilizzo.

E' fatto divieto di miscelare tra loro prodotti diversi o di travasarli in contenitori non correttamente etichettati.

L'impresa operante non deve in alcun modo lasciare prodotti chimici e loro contenitori, anche se vuoti, incustoditi. I contenitori, esaurite le quantità contenute, dovranno essere smaltiti secondo le norme vigenti. In alcun modo dovranno essere abbandonati negli edifici comunali rifiuti provenienti dalla lavorazione effettuata al termine del lavoro / servizio.

Dovrà essere effettuata la necessaria informazione al fine di evitare disagi a soggetti asmatici o allergici eventualmente presenti, anche nei giorni successivi all'impiego delle suddette sostanze.

21) FIAMME LIBERE

Le attrezzature da lavoro utilizzate dovranno essere efficienti sotto il profilo della sicurezza ed il prelievo dell'energia elettrica avverrà nel rispetto delle caratteristiche tecniche compatibili con il punto di allaccio.

Le attività lavorative necessitanti l'impiego di fiamme libere saranno precedute: dalla verifica sulla presenza di materiali infiammabili in prossimità del punto di intervento; dall'accertamento della salubrità dell'aria all'interno di vani tecnici a rischio; dalla verifica sulla presenza di un presidio antincendio in prossimità dei punti di intervento; dalla conoscenza da parte del personale della procedura di gestione dell'emergenza, comprendente, anche, l'uso dei presidi antincendio disponibili. Comunque, per l'inizio delle lavorazioni con fiamme libere, obbligatoriamente, deve sempre essere assicurata la presenza di mezzi estinguenti efficienti a portata degli operatori.

22) INFORMAZIONE AI DIPENDENTI COMUNALI (ovvero scolastici)

Nel caso di attività che prevedano interferenze con le attività lavorative, in particolare se comportino elevate emissioni di rumore, produzione di odori sgradevoli, produzione di polveri, etc. o limitazioni alla accessibilità dei luoghi di lavoro, in periodi o orari non di chiusura degli Uffici / Locali, dovrà essere informato il competente servizio di prevenzione e protezione aziendale e dovranno essere fornite informazioni ai dipendenti (anche per accertare l'eventuale presenza di lavoratori con problemi asmatici, di mobilità o altro) circa le modalità di svolgimento delle lavorazioni e le sostanze utilizzate.

Il Datore di Lavoro, o il suo delegato Referente di Sede, preventivamente informato dell'intervento, dovrà avvertire il proprio personale ed attenersi alle indicazioni specifiche che vengono fornite.

Qualora dipendenti avvertissero segni di fastidio o problematiche legate allo svolgimento dei lavori (eccessivo rumore, insorgenza di irritazioni, odori sgradevoli, polveri, etc.) il Datore di

Lavoro dovrà immediatamente attivarsi convocando i responsabili dei lavori, allertando il Se.P.P. (ed eventualmente il M.C.) al fine di fermare le lavorazioni o di valutare al più presto la sospensione delle attività comunali.

23) COMPORTAMENTI DEI DIPENDENTI COMUNALI (ovvero scolastici)

I dipendenti degli Uffici e Sedi di lavoro comunali dovranno sempre rispettare le limitazioni poste in essere nelle zone in cui si svolgono interventi ed attenersi alle indicazioni fornite.

Non devono essere rimosse le delimitazioni o la segnaletica di sicurezza poste in essere. Nel caso di interventi su impianti elettrici con l'esecuzione eventuale di manovre di interruzione dell'alimentazione elettrica il Datore di Lavoro, preventivamente informato, dovrà avvertire il proprio personale affinché si attenga al rispetto delle indicazioni concordate.

24) EMERGENZA

Ogni Impresa operante deve attenersi alle presenti linee guida e predisporre la propria struttura per la gestione delle emergenze nei casi esclusi dall'applicazione del D. Lgs. n. 81/2008 oppure, diversamente, predisporre gli idonei accorgimenti nell'ambito del piano di sicurezza e di coordinamento o del piano di sicurezza sostitutivo del PSC.

E' necessario che il Datore di Lavoro o il delegato Referente di Sede assicurino: la predisposizione di mezzi estinguenti, la segnaletica di sicurezza (presidi, percorsi e uscite), le istruzioni per l'evacuazione, l'indicazione ed il recapito dei membri componenti la squadra di emergenza comunale (addetti all'emergenza), le modalità per la interruzione delle forniture elettriche, del gas, dell'acqua, ecc. ecc. L'argomento assume particolare rilievo quando nei luoghi sono presenti impianti tecnologici a rischio.

In particolare per gli interventi manutentivi ed i servizi svolti nei Nidi d'Infanzia e nelle Scuole Comunali :

- ogni attività interna ed esterna all'edificio dovrà svolgersi a seguito di coordinamento tra il Referente di Contratto o suo Delegato e i responsabili della didattica;

- gli interventi manutentivi rilevanti attività rumorose, o che prevedano interruzione dell'elettricità o delle forniture di acqua e gas dovranno svolgersi fuori dall'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica. Anche le attività di manutenzione del verde all'esterno dell'area dovranno svolgersi senza che si verifichino interferenze con la didattica e la sicurezza dell'utenza. Occorre valutare preventivamente il rischio di proiezione di materiali causata da attività di sfalcio e manutenzione all'interno delle aule o nelle aree con presenza di scolari, personale ed utenti, pertanto tali operazioni, così come le altre attività con rischio di proiezione di materiali, non devono avvenire negli orari di funzionamento della scuola o con attività didattiche in corso nelle immediate vicinanze;

- non lasciare all'interno dei locali scolastici, dopo averne fatto uso, materiali di pulizia, quali alcool o detergenti, contenitori di vernice, solventi o simili. Verificare attentamente che non siano rimasti materiali ed utensili nell'area scolastica alla fine delle attività connesse agli interventi.

I bambini e gli studenti, non devono giocare o sostare in giardino dopo che le piante o il prato abbiano subito trattamenti con diserbanti, pesticidi, fertilizzanti. Occorre, pertanto, segnalare e coordinare le attività con la didattica.

Delimitare sempre le aree di intervento e disporre apposita segnaletica, impedire l'accesso ai non addetti.

Lo scambio di informazioni con i responsabili della istituzione scolastica prevederà che questi ultimi siano informati circa i lavori da attuare nell'ambito scolastico. Occorre, pertanto, che siano individuati:

- i responsabili per la gestione delle emergenze (il nominativo del Coordinatore in caso di lavorazioni che ricadano nel campo di applicazione del DLgs n. 81/2008);

- gli eventuali servizi igienici fruibili dai lavoratori della Ditta esterna;

- i luoghi da adibire a deposito di materiale e che comunque devono essere resi inaccessibili al personale scolastico ed agli alunni.

A seguito di questo scambio di informazioni per l'attuazione degli interventi di protezione e prevenzione dai rischi e per la individuazione delle possibili interferenze dovrà essere redatto un "verbale di coordinamento" tra il Responsabile della Scuola e la Ditta esterna.

SINTESI DEI PRINCIPALI COMPORTAMENTI DA ADOTTARE DAGLI ESECUTORI

Nel successivo modulo viene indicata la sintesi dei principali comportamenti da adottare da parte degli operatori del fornitore, che devono concretamente diventare specifiche e BUONE ABITUDINI DI LAVORO. Per l'importanza dei contenuti del modulo si reputa necessario il trasferimento di queste informazioni in capo a tutti gli addetti che materialmente eseguono le attività definite nell'oggetto contrattuale: a questo scopo si richiede alle imprese esecutrici di realizzare una specifica pagina seguendo il fac-simile allegato, da riprodurre nelle copie necessarie per trasmetterlo ad OGNI LAVORATORE individuato dalle singole imprese esecutrici e ad ogni lavoratore autonomo.

Il modulo proposto può naturalmente essere eventualmente integrato con informazioni aggiuntive che l'impresa riterrà significative e realizzato con la grafica più idonea per una sua immediata comprensione: la colorazione è comunque importante, rosso per il divieto e blu per l'obbligo.

Norme comportamentali fondamentali ai fini della sicurezza per il lavoratore che svolge le attività definite dal contratto

Comportamenti vietati

1) Fumare o produrre scintille in prossimità di materiale facilmente infiammabile
2) Usare fiamme libere, utensili o altri elementi capaci di produrre scintille se non previa autorizzazione da parte del dirigente di servizio o di un suo delegato;
3) Ingombrare pavimenti o passaggi o altre aree che ostacolino la normale circolazione, le vie e le uscite d' emergenza, nonché le postazioni antistanti i presidi antincendio e sanitari
4) Svolgere lavorazioni pericolose o che possano generare polveri o rumori significativi e persistenti, se non previa autorizzazione da parte da parte del dirigente di servizio o di lavoro o di un suo delegato;
5) Lasciare attrezzature di lavoro incustodite e abbandonare materiale di lavoro in equilibrio instabile
6) Eseguire lavorazioni agli impianti elettrici in tensione

7) Utilizzare macchine, attrezzature, apparecchiature elettriche, cavi, prolunghe o adattatori, non conformi alla regola d'arte, non idonei al tipo di ambiente ed al tipo di impiego, in cattivo stato di manutenzione.
8) Utilizzare attrezzature, apparecchiature e macchine del committente
9) Manomettere impianti, attrezzature e macchine e manomettere o inibire le protezioni

Comportamenti obbligatori

1) Indossare il tesserino di riconoscimento, gli indumenti di lavoro e i DPI richiesti dalla lavorazione specifica
2) Impiegare solo ed esclusivamente personale informato e formato sui rischi di lavorazione e sulle misure da adottare
3) Impiegare attrezzature conformi alla regola d'arte, in buono stato di manutenzione, idonee al tipo di impiego, attenendosi alle istruzioni dei manuali d'uso e manutenzione
4) Rispettare i limiti di velocità per automezzi, negli ambienti RER
5) Segregare e segnalare con cartellonistica la propria area di lavoro in funzione dei lavori da svolgere, nonché l'area di deposito materiali
6) Impedire, in caso di lavori in quota, il transito di persone nelle aree sottostanti
7) Utilizzare, in ambienti ATEX, solo macchine e utensili elettrici antideflagranti
8) In caso di emergenza attenersi scrupolosamente alle norme comportamentali e al piano di evacuazione Regionale
9) Rimuovere quotidianamente i rifiuti di lavorazione dal luogo di lavoro e depositarli negli appositi contenitori
10) Rispettare ogni altra misura preventiva impartita dal dirigente di servizio o da un suo delegato
11) Ripristinare le protezioni, alle parti attive degli impianti elettrici, eventualmente rimosse (morsetti, coperchi, segregazioni, setti) e delle macchine (carter, coperchi, micro, fotocellule)
12) Altri obblighi (specificare)

GESTIONE DEGLI INTERVENTI E AZIONI PREVENTIVE ALL'AVVIO DELL'ATTIVITÀ

Prima dell'avvio dei singoli interventi definiti nel contratto è necessario adottare, da parte delle imprese esecutrici e/o dei lavoratori autonomi addetti all'intervento, le seguenti procedure operative:

✓ accertarsi sempre, preventivamente, che sul luogo di lavoro venga inviato solo ed esclusivamente personale autorizzato all'accesso, dipendente delle imprese esecutrici autorizzate e iscritto al loro libro unico del lavoro, o lavoratori autonomi autorizzati, comunque tutti dotati di regolare tesserino di riconoscimento;
✓ fornire ai lavoratori, che vengono mandati sui luoghi di lavoro, tutte le informazioni sui rischi previste nel presente documento e nei relativi documenti di valutazione dei rischi delle singole imprese esecutrici;
✓ inviare solo ed esclusivamente personale debitamente informato, formato ed addestrato in base ai rischi della propria lavorazione, a quelli nell'uso delle macchine e attrezzature da utilizzare e alle misure preventive e protettive da adottare sul lavoro, nonché personale risultante idoneo, dal punto di vista sanitario, alle lavorazioni manutentive da svolgere.

UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE DA LAVORO

Attrezzature da lavoro in proprietà o in dotazione delle imprese esecutrici e dei lavoratori autonomi

Le macchine e le attrezzature da lavoro, in dotazione alle imprese esecutrici e lavoratori autonomi dovranno:

✓ essere rispondenti alle normative vigenti in materia di sicurezza ed igiene del lavoro, al DPR 459/96 e s.m.i. (D.lgs. 17/10), al D.Lgs. 81/08 e alle normative tecniche specifiche delle macchine e attrezzature stesse;
✓ possedere caratteristiche tecniche compatibili con le lavorazioni da eseguire e l'ambiente nel quale vengono utilizzate, anche e soprattutto in relazione alle emissioni rumorose;
✓ essere utilizzate da personale informato, formato ed addestrato al corretto utilizzo in totale sicurezza, come richiesto dal D.Lgs. 81/08 e secondo quanto riportato negli specifici manuali di uso e manutenzione ed in relazione alle specifiche esigenze degli ambienti di lavoro; in caso di attrezzature che necessitano di formazione specifica e/o addestramento, se ne richiederà documentazione formale;
✓ essere custoditi negli ambienti di lavoro della Committente solo dopo averne concordato con l'ente gestore le specifiche modalità operative e comunque senza creare alcun pericolo per i lavoratori e le persone terze che possono transitare in tali ambienti in qualsiasi orario.

Si specifica inoltre che:

✓ I fornitori dovranno di norma provvedere con forniture elettriche autonome rispetto alla rete degli edifici regionali; gli eventuali allacci di attrezzature del fornitore alla rete elettrica regionale devono essere preventivamente concordati con il dirigente di servizio e/o il referente per la sicurezza ed il preposto della sede interessata;
✓ ogni intervento sull'impiantistica degli edifici regionali deve essere comunicato al dirigente di servizio e/o il referente per la sicurezza ed al preposto della sede interessata ed eseguito conformemente alle norme di buona tecnica;
✓ Interruzioni dell'energia elettrica, del funzionamento degli impianti di riscaldamento / climatizzazione, della forniture idriche per i servizi e per il funzionamento degli impianti di spegnimento, andranno sempre concordate con il dirigente o il referente per la sicurezza competenti.

Attrezzature da lavoro messe a disposizione dal committente

Le imprese esecutrici e i loro addetti e lavoratori, nonché i singoli lavoratori autonomi che opereranno nelle attività previste dal contratto, dovranno essere, di norma, completamente autonomi nella disponibilità di macchine e attrezzature da lavoro, senza richiedere alcuna attrezzatura o anche semplicemente utensile da lavoro al committente. Pur tuttavia, il committente, in caso di necessità, potrà mettere disposizione, delle imprese affidatarie e/o esecutrici o dei lavoratori autonomi, proprie attrezzature di lavoro, seguendo le informazioni fornite in precedenza.

Per il contratto in oggetto il datore di lavoro committente:

✓ non mette a disposizione dell'impresa affidataria e/o esecutrice o del lavoratore autonomo operante nelle attività previste nel contratto, alcuna attrezzatura o impianto di lavoro;
✓ mette a disposizione dell'impresa affidataria e/o esecutrice o del lavoratore autonomo le attrezzature di lavoro successivamente indicate.

GESTIONE DELL'EMERGENZA

Le imprese affidatarie ed esecutrici, prima dell'avvio delle attività contrattualmente definite, dovranno avere predisposto le loro specifiche procedure per la gestione delle emergenze, come da normativa vigente.

Comportamento da adottare nel caso venga dato l'allarme

In caso di allarme, segnalato secondo le modalità specifiche della sede in oggetto riportate nel piano di emergenza, tutto il personale esterno dovrà abbandonare ordinatamente e con calma il posto di lavoro:

- ✓ seguendo i percorsi dei dipendenti comunali;
- ✓ recandosi al punto di raccolta indicato nella planimetria di emergenza ;
- ✓ non ostruendo gli accessi;
- ✓ non occupando le linee telefoniche.

I responsabili dovranno accertare che tutto il personale sia confluito nei punti di raccolta.

Procedura da adottare in caso di emergenza da parte del visitatore, del lavoratore o della ditta esterna

Norme comportamentali in caso di emergenza o di allarme (incendio, terremoto, ecc.)**:**

a) **mantenersi** a distanza di sicurezza dall'evento;
b) **segnalare** all'addetto all'emergenza di piano (i cui riferimenti sono indicati nella planimetria di emergenza), o, in caso di assenza, alla portineria, la situazione di pericolo;
c) **attenersi** ad eventuali disposizioni impartite dalla squadra di emergenza;
d) **abbandonare** ordinatamente l'area, percorrendo le vie di esodo individuate sulla planimetria di emergenza;
e) **non ostruire** gli accessi o i percorsi;

Attenzione: in questa fase NON utilizzare ascensori!

f) **raggiungere il punto di raccolta esterno** indicato in planimetria mantenendosi lontano da qualsiasi fonte di pericolo (in base alle indicazioni del piano di evacuazione sono presenti due punti di raccolta esterni: uno presso piazza Matteotti ed uno presso piazza Caduti per la Libertà);
g) **fornire informazioni** ed indicazioni per agevolare la valutazione del reale pericolo.

Norme comportamentali in caso di infortunio di qualsiasi tipo:

1. **non abbandonare l'infortunato**
2. **contattare** uno degli addetti della squadra di primo soccorso
3. **mettersi** a disposizione dell'addetto ed eseguire le sue istruzioni
4. **non utilizzare autonomamente i presidi sanitari**

Numeri Utili

VIGILI DEL FUOCO	**115**
PRONTO SOCCORSO	**118**
POLIZIA DI STATO	**113**
CARABINIERI	**112**

ANALISI DEI COSTI RELATIVI ALLA SICUREZZA

Innanzitutto si precisa che i costi relativi alla sicurezza (c.d. "oneri aziendali"), riferibili all'attuazione delle misure di prevenzione degli infortuni, compresi i dispositivi di protezione individuale e le attrezzature che saranno utilizzate per l'esecuzione dei lavori, sono a carico della ditta appaltatrice.

Nei costi della sicurezza si devono considerare tutte le misure preventive e protettive necessarie ad eliminare o ridurre i rischi derivanti da possibili interferenze; nello specifico sono state considerate le procedure contenute nel DUVRI e previste per specifici motivi di sicurezza, relative all'adozione di particolari apprestamenti e mezzi di protezione collettiva.

Dall'analisi svolta, è emerso che non vi sono rischi interferenziali, e pertanto i costi della sicurezza sono pari a zero.

MISURE DI COORDINAMENTO E COOPERAZIONE

Al fine di garantire l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi, così come stabiliti dall'articolo 26 comma 2 del D. Lgs. 81/2008, la stazione appaltante e la ditta aggiudicataria sottoscrivono il presente DUVRI, rendendolo esecutivo.

Il presente documento viene inoltre sottoscritto dal Dirigente fruitore dell'appalto, al fine di garantire l'effettivo coordinamento e la cooperazione tra i vari soggetti coinvolti.

L'impresa aggiudicataria, prima dell'inizio dell'esecuzione della fornitura dovrà effettuare, congiuntamente ad un rappresentante del Comune di Imola, il sopralluogo presso tutte le sedi ed i locali in cui la medesima dovrà essere eseguita. Le parti dovranno redigere e sottoscrivere apposito verbale di sopralluogo, che dovrà essere allegato al presente documento.

Il coordinamento e la cooperazione tra committente ed appaltatore, oltre che mediante il presente documento, saranno operativamente effettuati attraverso:

✓ riunioni o comunicazioni in caso di insorgenza di problemi specifici urgenti (quali ad esempio infortuni, o specifiche situazioni di pericolo che vengano individuate nel corso dei lavori);
✓ riunione preventive in caso di specifici lavori che comportano significativi rischi da interferenza, non prevedibili a priori nel presente documento;
✓ riunioni o comunicazioni inerenti modifiche tecniche, organizzative e gestionali dei luoghi di lavoro, o delle procedure di emergenza.

A seguito delle riunioni di cui sopra (per le quali verrà redatto e sottoscritto il relativo verbale), se necessario, si dovrà provvedere a modificare o integrare il presente documento.

VALIDITA' E REVISIONE DEL DUVRI

Il presente DUVRI costituisce parte integrante del contratto di appalto ed ha validità immediata dalla sottoscrizione del medesimo.

In caso di modifica sostanziale delle condizioni dell'appalto, il DUVRI potrà essere soggetto a revisione ed aggiornamento in corso d'opera; la revisione dovrà essere operata congiuntamente dall'amministrazione comunale e dall'appaltatore, e da entrambi sottoscritta.

ONERI DELL'APPALTATORE

L'appaltatore deve:

✓ adempiere a tutti gli obblighi previsti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro dal D. Lgs. 81/2008, e connessi alla propria attività d'impresa;
✓ redigere, ai sensi del D. Lgs. 81/2008 la valutazione dei rischi relativa ai rischi della propria attività
✓ informare e formare i propri lavoratori sui rischi e sulle relative misure di protezione e prevenzioni, specifici del contratto in oggetto, e dei possibili rischi da interferenza;
✓ adottare tutte le misure di sicurezza individuate nel presente DUVRI.

PERSONALE IMPIEGATO NELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

L'impresa aggiudicataria dovrà comunicare, prima dell'inizio dell'esecuzione della fornitura, i nominativi del personale che verrà impiegato nell'esecuzione del contratto.

L'accesso alle varie sedi del Comune di Imola del personale di cui al comma precedente, sarà subordinato all'esposizione della regolare tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore ed indicante il datore di lavoro, così come previsto dall'articolo 26 comma 8 del D. Lgs. 81/2008.

ALLEGATI

Allegato 1): Verbale di sopralluogo e coordinamento

SOTTOSCRIZIONE

Per il committente	Per l'impresa affidataria
Il Dirigente Dott.ssa Letizia Ristauri Firma:	Il rappresentante legale dell'impresa affidataria, Sig Firma:

	Il direttore Tecnico dell'impresa affidataria oppure il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione Sig. Firma: Il Responsabile Operativo, dell'impresa affidataria, per la gestione del DUVRI Sig. Firma:
Imola, ***	

Servizio Economato Associato

DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZA (ai sensi dell'articolo 26 del D. Lgs. 81/2008)

SERVIZIO DI PULIZIA PER GLI ANNI 2016 E 2017 MEDIANTE STIPULA DI UNA CONVENZIONE AI SENSI DELL'ARTICOLO 5 DELLA L. N. 381/1991

AUTORITA' RESPONSABILE DELLA PROCEDURA

Nuovo Circondario Imolese – Centrale unica di Committenza
Sede legale: Via Boccaccio n. 27 – 40026 Imola (BO)
Sito Internet: www.nuovocircondarioimolese.it
Pec: circondario.imola@cert.provincia.bo.it
Tel. 0542.603200 fax 0542.34895

RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

Dott.ssa Veronica Galassi
Responsabile Servizio Economato Associato
Pec: economato@pec.nuovocircondarioimolese.it
veronica.galassi@comune.imola.bo.it - tel. 0542.602353 - fax 0542.602329

STAZIONE APPALTANTE

NUOVO CIRCONDARIO IMOLESE
Servizio Economato Associato

APPALTATORE
****

PREMESSA

L'articolo 26, comma 3, del D. Lgs. 81/2008 "Attuazione dell'articolo 1 delle Legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" prevede la redazione, da parte del soggetto titolare del potere decisionale e di spesa relativo alla gestione dello specifico appalto, di un **Documento Unico di Valutazione dei rischi da Interferenze** (nel prosieguo **DUVRI**) che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenza.

Tale documento deve essere allegato al contratto d'opera o di appalto e va adeguato in funzione dell'evoluzione dei lavori, servizi e forniture.

L'elaborazione del DUVRI è volta innanzitutto a promuovere la cooperazione tra il datore di lavoro e il soggetto appaltatore, o prestatore d'opera, e ad attuare le misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa, ed inoltre a coordinare gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva.

Come indicato nella circolare n. 24/2007 del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale, il DUVRI deve considerarsi un documento dinamico, per cui la valutazione effettuata prima dell'inizio dei lavori deve necessariamente essere aggiornata in caso di subappalti o forniture e posa in opera intervenuti successivamente, ovvero in caso di modifiche di carattere tecnico, logistico o organizzativo incidenti sulle modalità realizzative dell'opera o del servizio che dovessero intervenire in corso d'opera.

Pertanto, il DUVRI deve considerarsi un documento unico (in quanto in esso confluiscono tutti i dati relativi ai rischi, e le misure idonee per eliminarli o ridurli, ed idoneo ad accogliere tutti gli aggiornamenti) e condiviso (in quanto redatto di comune accordo tra committente ed appaltatore).

Infine, va considerato che, come precisato dal Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale, il datore di lavoro ha l'obbligo di elaborare un documento unico di valutazione relativo ai rischi scaturenti dalla "interferenza" delle lavorazioni, mentre per tutti gli altri rischi non riferibili alle interferenza, resta l'obbligo per ciascuna impresa di elaborare il proprio documento di valutazione dei rischi e di provvedere all'attuazione delle misure di sicurezza necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi specifici propri dell'attività svolta.

DATI DELLA STAZIONE APPALTANTE

Stazione appaltante	
Ragione sociale	NUOVO CIRCONDARIO IMOLESE Via Boccaccio n. 27 40026 Imola (BO)
Dirigente con incarico di Datore di lavoro	Dott.ssa Claudia Dal Monte
Dirigente fruitore dell'appalto	Dottor Roberto Monaco Dottor Vasco Talenti
Responsabile di procedimento	Dott.ssa Veronica Galassi
Referente aziendale per la procedura (verifica e coordinamento operativo)	Dott.ssa Veronica Galassi
Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione	In fase di nomina
Medico competente	Dott.ssa Lorena Landi

DATI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

Ditta aggiudicataria	
RAGIONE SOCIALE	
Partita IVA Codice fiscale	
Legale Rappresentante - Datore di lavoro	
Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione	
Referente aziendale per la procedura (verifica e coordinamento operativo)	
Recapiti aziendali: - telefono - fax - e-mail - sito internet	

DESCRIZIONE APPALTO

Il presente documento concerne l'erogazione del servizio di pulizia giornaliera e/o periodica dei locali e degli arredi da effettuarsi con le tempistiche e le modalità riportate nell'articolo 4 "Schede attuative" del capitolato speciale, nel rispetto dei CCNL ed in conformità alle normative vigenti nazionali e comunitarie sull'utilizzo di attrezzature, macchinari e materiali.

Più precisamente la ditta appaltatrice dovrà svolgere, presso il presidio Ufficio tributi associato e Polizia Municipale Vallata (Fontanelice Via Mengoni n.2) l' esecuzione di due interventi settimanali con il seguente mansionario:

- frequenza bisettimanale: spolveratura ad umido dei piani di lavoro e dei telefoni, svuotamento e pulizia dei cestini e dei posacenere, lavaggio e sanificazione dei servizi igienici e dei relativi pavimenti;

- frequenza monosettimanale: spazzatura, lavaggio e disinfezione dei pavimenti, comprese le scale, spolveratura mobili ed arredi, pulizia zerbini e pedane;

- frequenza mensile: lavaggio vetri, porte e finestre, pulizia esterna termoconvettori e radiatori, deragnatura locali e scale esterne.

Durata del contratto

Il contratto avrà decorrenza dal 01/01/2016 e terminerà il 31/12/2017.

Individuazione dei lavoratori

Nell'ambito dello svolgimento delle attività in oggetto, il personale occupato dall'impresa deve essere munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. I lavoratori sono tenuti ad esporre detta tessera di riconoscimento (art 6 della Legge 123/2007).

Orario di lavoro

L'attività verrà svolta prevalentemente in orario diurno feriale e comunque in base alle disposizioni che verranno fornite dal personale del Servizio Economato Associato.

Interferenza con altri appaltatori

Nessuna, in via ordinaria in quanto la ditta appaltatrice svolgerà l'attività negli orari di chiusura degli uffici e pertanto non saranno presenti né dipendenti, né cittadini o altri operatori economici.

In caso di interferenza con altri appaltatori verrà redatto specifico documento integrativo.

INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI DELL'AMMINISTRAZIONE (Rischi presenti nei luoghi di lavoro del committente)

AGENTI	Ove necessario, è presente segnaletica conforme atta ad individuare le fonti di pericolo, le prescrizioni ed i divieti connessi.
ENERGIA ELETTRICA	In ogni ambiente esistono impianti ed apparecchiature elettriche, conformi a specifiche norme, verificati e gestiti dagli uffici Tecnici (Benicomuni srl per necessità e informazioni contattare ing. Giancarla Manara cell. 3293191381 - responsabile Area Gestione Edilizia). Ogni intervento o utilizzo di energia deve essere effettuato con precisa autorizzazione e accordi con il Responsabile della suddette strutture. Ove necessario, è presente segnaletica conforme atta ad individuare le fonti di pericolo, le prescrizioni ed i divieti connessi.
MOVIMENTAZ. CARICHI	Le movimentazioni possono avvenire sia manualmente che con mezzi meccanici. Ove necessario, è presente segnaletica conforme atta ad individuare le fonti di pericolo, le prescrizioni ed i divieti connessi. L'utilizzo di queste attrezzature di proprietà della committenza è precluso alla ditta appaltatrice, salvo autorizzazioni specifiche. E' consentito l'uso degli impianti elevatori a condizione che sia rispettata la portata massima prevista e indicata in cabina e i carichi siano uniformemente distribuiti fatto salvo il divieto di utilizzo in caso di emergenza (incendio, terremoto, ecc…). Eventuali danni arrecati in fase di movimentazione sono a carico della ditta appaltatrice. I materiali ingombranti e gli scatoloni devono essere depositati in modo tale da non intralciare le operazioni di trasloco ed evitando di sovraccaricare le zone centrali delle stanze.
CADUTE	Possono essere presenti negli ambienti di lavoro e nei percorsi zone con pavimenti bagnati, ostacoli sui percorsi, pozzetti aperti. Ove necessario, è presente segnaletica conforme atta ad individuare le fonti di pericolo, le prescrizioni ed i divieti connessi. Sono presenti dislivelli di piano di calpestio segnalati con appositi cartelli (attenzione gradini). Nel palazzo storico sono presenti pavimenti talvolta parzialmente usurati o non perfettamente livellati.
RISCHIO DI INCENDIO EMERGENZA ED EVACUAZIONE	I luoghi di lavoro sono dotati di idonei mezzi e sistemi per la prevenzione e protezione incendi. Sono presenti vie ed uscite di emergenza, luoghi filtro e punti di raccolta, idonei a garantire l'esodo ordinato e sicuro delle persone presenti. Le uscite di emergenza e i percorsi di fuga sono opportunamente individuati da segnaletica conforme ed illuminate in condizioni ordinarie e di emergenza. Nell'attività è presente la squadra per la gestione delle emergenze, formata ed addestrata secondo le disposizioni vigenti.

STRUTTURE E FABBRICATI	Gli ambienti di lavoro sono di norma idonei per altezza, superficie e cubatura al tipo di lavoro svolto ed al numero di lavoratori presenti. Sono presenti all'interno delle strutture locali igienico-assistenziali idonei e riforniti di sufficienti mezzi ordinari per l'igiene della persona. Ove necessario, è presente segnaletica conforme atta ad individuare le fonti di pericolo, le prescrizioni ed i divieti connessi.
LUOGHI DI LAVORO	L'organizzazione dei locali di lavoro è realizzata in modo da rispondere ai requisiti di sicurezza generale degli ambienti di lavoro. I luoghi di lavoro sono illuminati naturalmente e/o artificialmente, con luminosità sufficiente in relazione alle attività da svolgere. Le condizioni microclimatiche sono adeguate alla tipologia di lavoro svolto.
IMPIANTI TECNOLOGICI E DI SERVIZIO	Gli impianti sono realizzati e sottoposti a manutenzione e verifica periodica secondo le disposizioni tecniche e normative vigenti. L'accesso ai locali tecnici a rischio specifico è riservato alle sole persone autorizzate ed ove necessario, sono stabilite le procedure specifiche. Ove necessario, è presente segnaletica conforme atta ad individuare le fonti di pericolo, le prescrizioni ed i divieti connessi
LOCALI A RISCHIO SPECIFICO (DEPOSITI DI MATERIALI, ARCHIVI, ECC.)	Sono in uso attrezzature conformi ai requisiti di sicurezza previsti dalla vigente normativa. L'accesso ai locali è riservato al solo personale autorizzato. Ove necessario, è presente segnaletica conforme atta ad individuare le fonti di pericolo, le prescrizioni ed i divieti connessi

VALUTAZIONE DEI RISCHI DI INTERFERENZA

La valutazione dei rischi coordinata tra Amministrazione e Ditta, con particolare riferimento ai rischi di interferenza, stabilisce le misure di prevenzione e protezione ritenute necessarie per il controllo dei rischi stessi.

Tra le misure di prevenzione e riduzione dei rischi connessi alle interferenze evidenziate di massima importanza sono quelle di informazione e formazione. In ogni caso la Ditta aggiudicataria dovrà produrre un piano di formazione il cui contenuto dovrà essere valutato ed approvato dall'Amministrazione in sede di riunione di cooperazione e coordinamento.

Alla definizione di dette misure si perviene attraverso un processo di valutazione che si svolge secondo le seguenti fasi:

FASE 1: comunicazione di dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui le imprese appaltatrici e i lavoratori autonomi sono destinati a operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate.

In fase di richiesta di lavori o servizi, l'Amministrazione comunica, durante il sopralluogo all'appaltatore le seguenti nozioni:

- ✓ le informazioni generali e specifiche sui rischi per i luoghi di lavoro del committente;
- ✓ le misure di prevenzione adottate;
- ✓ le misure stabilite per la gestione delle emergenze;
- ✓ le procedure ed i regolamenti di sicurezza per gli appaltatori.

FASE 2: verifica dell'idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori loro affidati.

La verifica dell'idoneità tecnico professionale delle imprese appaltatrici e subappaltatrici, che l'Amministrazione è obbligata ad effettuare, si effettua con la richiesta e il controllo sugli appaltatori e subappaltatori del possesso di requisiti quali l'iscrizione alla Camera di commercio, la certificazione sulla regolarità contributiva, la dichiarazione relativa agli adempimenti del D. Lgs. n. 81/2008 s.m.i., documentazione relativa agli obblighi dal D. Lgs. 163/06 s.m.i., ecc.

FASE 3: cooperazione con gli appaltatori per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto e coordinamento degli interventi attraverso lo scambio di informazioni reciproche.

Al fine di consentire la corretta gestione della procedura di coordinamento e cooperazione, la Ditta fornisce, oltre alle informazioni di cui sopra, copia del documento della sicurezza per l'esecuzione delle lavorazioni presso il sito dell'Amministrazione specifico per l'oggetto dell'appalto.

Prima dell'inizio dell'esecuzione del contratto, la Ditta e l'Amministrazione potranno effettuano sopralluoghi e riunioni specifiche, allo scopo di cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto e per coordinare gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, preoccupandosi di attuare un'opera di informazione reciproca anche al fine di eliminare i rischi dovuti ad interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva.

L'esito di tale incontro è riportato nel Piano degli Interventi, all'interno del quale è tra l'altro riportato il nominativo del responsabile dei lavori nominato dall'impresa appaltatrice e sono indicate le misure di prevenzione e protezione collettive e individuali da adottare anche al fine di evitare le interferenze.

Al fine di non compromettere la validità delle misure di prevenzione e protezione adottate, la Società Appaltatrice non potrà subappaltare i lavori senza preventiva comunicazione ed approvazione del committente, salvo quanto regolamentato nella Documentazione di gara.

FASE 4: sottoscrizione del DUVRI.

Terminata la fase preliminare di ricognizione dei pericoli, l'Amministrazione redige il DUVRI, in cui sono descritti, per quanto di rilievo ai fini della prevenzione nella gestione dell'appalto:

- ✓ luoghi ed attività svolte dal committente
- ✓ attività svolte dall'appaltatore
- ✓ rischi derivanti dalle interferenze tra le attività
- ✓ misure di prevenzione e protezione stabilite di comune accordo per l'eliminazione dei rischi da interferenza per l'oggetto dell'appalto, ivi incluse quelle necessarie per la presenza di ulteriori appaltatori.

Il documento viene sottoposto alla firma congiunta con l'Appaltatore.

Atteso il carattere "dinamico" il DUVRI viene revisionato al mutare delle situazioni originarie, quali l'intervento di subappalti, lavoratori autonomi, ulteriori forniture e pose in opera nonché in caso di modifiche di tipo tecnico, logistico o organizzativo che si sono rese necessarie nel corso dell'esecuzione delle attività previste.

Valutazione preliminare rischi interferenziali

Premesso che il comma 1 dell'art. 26 del D. Lgs. 81/08 esclude la valutazione dei rischi d'interferenza nei luoghi sottratti alla disponibilità giuridica dell'Amministrazione, si evidenzia quanto segue:

si ritiene che non vi siano rischi da interferenza nei locali presso i quali verrà svolto il servizio di pulizia in quanto non saranno presenti lavoratori di altre imprese o altri soggetti in quanto di norma l'attività dell'appaltatore deve venir effettuata in orari non coincidenti all'attività della committenza.

La ditta affidataria del servizio dovrà operare tenendo opportuna considerazione delle indicazioni riportate in relazione agli orari giornalieri di funzionamento; in considerazione delle prestazioni secondo cui è articolato lo svolgimento del servizio per le attività di cui sopra, si riporta la valutazione preliminare delle interferenze derivanti dalle attività connesse allo svolgimento dell'appalto.

Servizi di pulizia: la pulizia dei locali, servizi igienici, infissi (interni ed esterni), superfici vetrose (interne ed esterne), arredi, deve essere effettuata nei termini e con le periodicità indicate.

I materiali, le macchine e le attrezzature necessarie per le operazioni di pulizia e la raccolta dei rifiuti devono essere conformi alla vigente normativa in materia di sicurezza ed igiene e sono a carico dell'Appaltatore.

Fatto salvo il principio di base, secondo il quale le operazioni di pulizia devono sempre essere effettuate nel rispetto della incolumità dei lavoratori, le situazioni che potrebbero dare origine a rischi "interferenziali" sono riconducibili alle seguenti enunciazioni:

1) pericolo di inciampo, di scivolamento, di pavimento bagnato;
2) rumore dovuto all'utilizzo di macchinari;
3) inalazione da uso di prodotti chimici e sostanze, in funzione delle caratteristiche del prodotto desumibile dalla rispettiva scheda di sicurezza;
4) elettrocuzione;
5) sversamenti accidentali;
6) utilizzo scale o tra battelli;
7) movimentazione manuale carichi;
8) sollevamento di polveri.

Ai fini della eliminazione dei rischi interferenziali, si evidenziano le seguenti misure di prevenzione e protezione e di tipo organizzativo da porre in atto a cura dell'Appaltatore:

- rischio 1 e 5: segnalazione con cartello a cavalletto indicante il pericolo, posizionato a pavimento nelle zone " a monte ed a valle" del punto interessato. Il cartello non deve essere rimosso fino al ripristino della situazione normale, uso DPI da parte dell'operatore;

- rischio 2: chiusura del locale / spazio di intervento oppure effettuazione del lavoro in orario con assenza di persone;

- rischio 3: chiusura del locale, aerazione naturale ed uso DPI da parte dell'operatore;

- rischio 4: utilizzo di componenti e apparecchi elettrici marcati CE ed in buono stato di conservazione. È consentito uso di prese domestiche se l'ambiente e l'attività non presentano rischi riferiti alla presenza di acqua, polveri ed urti. In caso contrario, si devono utilizzare prese a spina di tipo industriale. L'Impresa deve verificare che la potenza di assorbimento dell'apparecchio sia compatibile con quella del quadro di allacciamento. I cavi devono essere, se possibile, sollevati da terra, altrimenti disposti lungo i muri in modo da non creare ulteriore pericolo di inciampo, protetti se e quando soggetti ad usura, colpi, impatti.

- rischio 6: utilizzo scale o tra battelli conformi alle normative e in buono stato di conservazione; eventuale compartimentazione zona di lavoro in concomitanza con orari di apertura al pubblico, uso DPI da parte dell'operatore;

- rischio 7: adeguate modalità organizzative volte a limitare i rischi. Adeguata formazione degli addetti al servizio;

- rischio 8: coordinamento con il referente di struttura per lo svolgimento in orari di assenza utenti/dipendenti, ovvero compartimentazione zona di intervento con teli, uso DPI da parte dell'operatore

Ai fini di un pieno coordinamento tra le parti il referente aziendale dell'impresa appaltatrice prima di qualsiasi intervento consistente in attività a carattere straordinario, non previste nell'ambito della pianificazione ordinaria degli interventi, dovrà obbligatoriamente contattare il referente della committenza (naturalmente quando non è stato indicato il referente tale ruolo è assunto dal datore di lavoro stesso).

PRINCIPALI MISURE DA ADOTTARE PER RIDURRE I RISCHI DOVUTI ALLE INTERFERENZE INTERVENENDO NEI LUOGHI DI LAVORO DEL COMUNE DI IMOLA

Si presenta un elenco non esaustivo delle principali misure da adottare per ridurre i rischi dovuti alle interferenze intervenendo nei luoghi di lavoro del Comune di Imola.

1) VIE DI FUGA E USCITE DI SICUREZZA:

Le Ditte che intervengono negli edifici comunali devono preventivamente prendere visione della planimetria dei locali con la indicazione delle vie di fuga e della localizzazione dei presidi di emergenza comunicando al Datore di Lavoro interessato ed al servizio di prevenzione e protezione del Comune di Imola eventuali modifiche temporanee necessarie per lo svolgimento degli interventi.

I corridoi e le vie di fuga in generale devono essere mantenuti costantemente in condizioni tali da garantire una facile percorribilità delle persone in caso di emergenza; devono essere sgombri da materiale combustibile e infiammabile, da assembramenti di persone e da ostacoli di qualsiasi genere (macchine per la distribuzione di caffè, di bibite, etc.), anche se temporanei.

L'impresa che attua i lavori o fornisce il servizio dovrà preventivamente prendere visione della distribuzione planimetrica dei locali e della posizione dei presidi di emergenza e della posizione degli interruttori atti a disattivare le alimentazioni idriche, elettriche e del gas. Deve inoltre essere informato sui responsabili per la gestione delle emergenze nominati ai sensi della normativa vigente

(D.Lgs. n.81/2008) nell'ambito delle sedi dove si interviene. I mezzi di estinzione siano sempre facilmente raggiungibili attraverso percorsi che devono sempre rimanere sgombri e liberi.

Ogni lavorazione o svolgimento di servizio deve prevedere: un pianificato smaltimento presso discariche autorizzate; procedure corrette per la rimozione di residui e rifiuti nei tempi tecnici strettamente necessari; la delimitazione e segnalazione delle aree per il deposito temporaneo; il contenimento degli impatti visivi e della produzione di cattivi odori.

Occorre siano definite le procedure di allarme ed informazione dei responsabili degli uffici in caso di emissioni accidentali in atmosfera, nelle acque, nel terreno.

I responsabili delle sedi, nell'ambito delle quale si svolgono lavorazioni continuative con presenza di cantieri temporanei, devono essere informati circa il recapito dei responsabili dell'impresa appaltatrice per il verificarsi di problematiche o situazioni di emergenza connesse con la presenza del cantiere stesso.

2) BARRIERE ARCHITETTONICHE / PRESENZA DI OSTACOLI

L'attuazione degli interventi e l'installazione del cantiere non devono creare barriere architettoniche o ostacoli alla percorrenza dei luoghi comunali non assoggettati all'intervento. Segnalare adeguatamente il percorso alternativo e sicuro per gli utenti.

Attrezzature e materiali di cantiere dovranno essere collocate in modo tale da non poter costituire inciampo. Il deposito non dovrà avvenire presso accessi, passaggi, vie di fuga; se ne deve, inoltre, disporre l'immediata raccolta ed allontanamento al termine delle lavorazioni.

Se gli interventi presuppongono l'apertura di botole, cavedi, sottopassaggi e simili, eventualmente posti nella zona sottostante i pavimenti, dovranno essere predisposte specifiche barriere, segnalazioni e segregazioni della zona a rischio o garantire la continua presenza di persone a presidio.

Nel caso di impianti di sollevamento, sarà posizionata la necessaria segnaletica di sicurezza con il divieto di accesso alle aree e alle attrezzature oggetto di manutenzione.

3) RISCHIO CADUTA MATERIALI DALL'ALTO

Per gli interventi eseguiti in quota si deve provvedere alla segregazione, quindi al divieto di passare o sostare sotto tali postazioni.

Qualora nelle zone sottostanti i medesimi interventi sia necessario permettere la sosta ed il transito di persone terze, l'esecuzione degli stessi verrà preceduta dalla messa in atto di protezioni, delimitazioni e segnaletica richiamante il pericolo.

Tutte le opere provvisionali e le scale necessarie allo svolgimento degli interventi saranno allestite, delimitate ed usate nel rispetto dei criteri di sicurezza vigenti.

4) PROIEZIONE DI SCHEGGE

Occorre pianificare le operazioni necessarie a prevenire un simile evento, delimitando e segnalando l'area di influenza. Ciò deve avvenire attraverso la predisposizione di delimitazioni, segregazioni ed opportuna segnaletica di sicurezza.

5) ACCESSO DEGLI AUTOMEZZI, MEZZI ALIMENTATI A GPL E MACCHINE OPERATRICI

Gli automezzi della Ditta dovranno accedere ed effettuare movimenti nei cortili, nelle aree di sosta, autorimesse etc. delle sedi di lavoro a velocità tale da non risultare di pericolo per le persone presenti o gli altri automezzi.

Negli spazi interrati o seminterrati non è consentito l'accesso e la sosta ad automezzi alimentati a gas GPL, a meno che non siano dotati di serbatoi e impianti specificatamente omologati. Per interventi da eseguirsi con impiego di mezzi operativi, la Ditta esecutrice porrà la massima attenzione (prima, durante e dopo le manovre) affinché nessuno possa entrare, né tantomeno sostare nel raggio d'azione della macchina operatrice. Qualora l'operatore, anche negli spostamenti, dovesse avere problemi di visibilità sarà aiutato da un secondo operatore munito di appositi DPI.

La macchina operatrice dovrà essere dotata degli appositi dispositivi sonori e luminosi di segnalazione.

L'area di intervento sarà comunque interdetta al transito di persone e altri mezzi. Dovranno essere indicati i percorsi alternativi per i pedoni e per i mezzi.

6) APPARECCHI ELETTRICI, COLLEGAMENTI ALLA RETE ELETTRICA, INTERVENTI SUGLI IMPIANTI ELETTRICI DELLE SEDI COMUNALI

L'impresa deve: utilizzare componenti (cavi, spine, prese, adattatori etc.) e apparecchi elettrici rispondenti alla regola dell'arte (marchio CE o altro tipo di certificazione) ed in buono stato di conservazione; utilizzare l'impianto elettrico secondo quanto imposto dalla buona tecnica e dalla regola dell'arte; non fare uso di cavi giuntati o che presentino lesioni o abrasioni vistose. E' ammesso l'uso di prese per uso domestico e similari quando l'ambiente di lavoro e l'attività in essere non presentano rischi nei confronti di presenza di acqua, polveri ed urti, contrariamente devono utilizzarsi prese a spina del tipo industriale, conformi alle norme EN 60309.

L'impresa deve verificare, tramite il competente ufficio tecnico comunale, che la potenza dell'apparecchio utilizzatore sia compatibile con la sezione della conduttura che lo alimenta, anche in relazione ad altri apparecchi utilizzatori già collegati al quadro. Ogni intervento sull'impiantistica degli edifici comunali deve essere comunicato ai competenti uffici tecnici (se l'intervento non deriva direttamente dagli stessi) ed eseguito conformemente alle norme di buona tecnica (ed in quanto tale certificato).

In linea di principio generale, comunque, utilizzatori di potenze superiori a 1000 W si ritiene che non possano essere allacciati alla rete elettrica degli edifici comunali senza che tale operazione sia preventivamente ritenuta in linea con i principi di sicurezza impiantistica e di buona tecnica, in ogni caso ogni intervento sull'impiantistica degli edifici comunali deve essere comunicato ai competenti uffici ed eseguito conformemente alle norme di buona tecnica (ed in quanto tale certificato).

Le Ditte che operano dovranno di norma provvedere con forniture elettriche autonome rispetto alla rete degli edifici comunali ed in ogni caso, prima di ordinare, acquisire e collegare all'impianto elettrico apparecchiature di notevole assorbimento di energia, occorrerà accertare (se non avvenuta in sede progettuale) la disponibilità di potenza elettrica ed ottenere l'autorizzazione al collegamento dagli Uffici tecnici competenti. E' comunque vietato l'uso di fornelli, stufe elettriche, radiatori termici e/o raffrescatori portatili, piastre radianti ed altri utilizzatori se non preventivamente ed espressamente autorizzati.

Ai sensi della legge n. 46/90 e suo regolamento attuativo, per gli interventi sugli impianti elettrici e di sicurezza (rivelazione incendio, estinzione incendi, etc.), che non siano

semplicemente interventi di manutenzione ordinaria (ad esempio cambio lampade, mantenimento in efficienza degli impianti), dovrà essere rilasciata dichiarazione di conformità.

Non saranno eseguiti interventi di riparazione se non da personale qualificato e non dovranno essere manomessi i sistemi di protezione attiva e passiva delle parti elettriche.

I cavi e le prolunghe saranno sollevati da terra, se possibile, in punti soggetti ad usura, colpi,abrasioni, calpestio, ecc. oppure protetti in apposite canaline passacavi e schiene d'asino di protezione, atte anche ad evitare inciampo.

E' necessario apporre specifica segnaletica di sicurezza.

7) INTERRUZIONE ALLA FORNITURA DI ENERGIA ELETTRICA, GAS E ACQUA.

Interruzioni dell'energia elettrica, del gas, del funzionamento degli impianti di riscaldamento / climatizzazione, delle forniture idriche per i servizi e per il funzionamento degli impianti di spegnimento antincendio, andranno sempre concordate con i Datori di Lavoro titolari delle attività presenti nell'edificio dove si interviene.

Le manovre di erogazione/interruzione saranno eseguite successivamente all'accertamento che le stesse non generino condizioni di pericolo e/o danni per disservizio.

8) RADIAZIONI NON IONIZZANTI

Nel caso in cui durante operazioni, ad esempio, di saldatura configurino rischi per terzi, i lavori stessi saranno preceduti dalla attuazione delle precauzioni necessarie, tra cui il divieto di permanenza (oltre che di transito) ai terzi nelle zone di intervento, con predisposizione di delimitazioni, segregazioni e apposita segnaletica di sicurezza.

9) ACQUISTI E FORNITURE DA INSTALLARE NELL'AMBITO DEI LUOGHI DI LAVORO DEL COMUNE DI IMOLA:

L'acquisto di attrezzature, macchine, apparecchiature, utensili, arredi, sostanze, l'uso di energie, deve essere fatto tenendo conto delle misure generali di tutela (D.Lgs. n. 81/2008), richiedendo esplicitamente al costruttore/fornitore, a seconda del genere di fornitura, la marcatura CE e la dichiarazione di conformità alle norme vigenti in materia di sicurezza e prevenzione e compatibilità elettromagnetica (con esplicito riferimento al D.Lgs. n. 81/2008), le schede di sicurezza e cautele nell'utilizzo. Tale documentazione deve essere mantenuta a disposizione del competente Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale e degli organi di controllo. L'ubicazione e le caratteristiche di apparecchiature, materiali e sostanze deve essere compatibile con i locali ove questi saranno posizionati. Nel caso di modifiche di macchine esistenti o fornitura di nuove macchine, deve essere fornito al servizio di prevenzione e protezione aziendale un certificato di conformità e un fascicolo tecnico, appositamente predisposto, conformemente al D.P.R.459/96 "direttiva macchine".

Per eventuali prodotti chimici presenti dovrà essere richiesta alle Ditte fornitrici la scheda di sicurezza chimico-tossicologica che, in forma Comprensibile, dovrà essere a disposizione dei lavoratori. Non è ammesso l'acquisto e la presenza di sostanze chimiche se sprovviste di tale scheda.

10) IMPIANTI DI DISTRIBUZIONE DI GAS TECNICI:

Tali impianti dovranno essere eseguiti secondo le norme di buona tecnica (UNI CIG L.46/90 e regolamento di attuazione) e gli interventi dovranno essere seguiti da apposita dichiarazione di conformità. In base alla tipologia ed entità delle opere potrebbe essere necessario presentare

preventivamente al Comando dei Vigili del Fuoco, ai sensi dell'art.15 del D.P.R.577/82, un progetto contenente le specifiche dell'impianto di distribuzione, stoccaggio gas e dei sistemi di allarme. In tal caso prima dell'esecuzione dei lavori si dovrà acquisire il parere favorevole al progetto da parte dei Vigili del fuoco. Tale eventualità sarà valutata dagli Uffici competenti.

11) EMERGENZA GAS:

Se vi è la percezione della presenza in aria di gas, occorre arieggiare immediatamente il locale, ovvero la zona, facendo allontanare le persone presenti, evitando azioni che possono dar luogo alla formazioni di inneschi (accensione apparecchi di illuminazione, sfregando o battendo materiale, usando fiammiferi, sigarette accese, ecc.). Se la fuga di gas avesse interessato un intero edificio, occorre disattivare l'alimentazione elettrica, intervenendo sull'interruttore generale, ad evitare che in qualche locale possa verificarsi un innesco causato dall'impianto elettrico (avviamento di ascensore, avviamento di bruciatore di centrale termica, avviamento di una elettropompa, ecc.). Se il gas permane far intervenire l'azienda del gas e le squadre di emergenza, seguendo le procedure. Non depositare bombole contenenti gas GPL in locali interrati o seminterrati, e, comunque, aventi il piano di calpestio sotto il piano di campagna o il marciapiedi stradale.

12) IMPIANTI ANTINCENDIO

Fermo restando la verifica costante di tali mezzi di protezione, dal punto di vista della manutenzione ordinaria, non si potranno apportare modifiche se queste non saranno preventivamente autorizzate dagli Uffici competenti.

13) DEPOSITI, MAGAZZINI, ARCHIVI, BIBLIOTECHE E LOCALI IN GENERE:

Per depositi, archivi o magazzini e locali in genere con quantitativi di carta superiori ai 50 q.li o, nel caso di scuole, attività rientranti nel punto 85 del D.M. 16.2.82 nei locali con un carico di incendio superiore a 30 kg/mq di legna standard (calcolato con la formula per il carico di incendio), è necessario inoltrare la richiesta di parere preventivo agli Uffici competenti. La destinazione a deposito, archivio, magazzino o biblioteca deve quindi essere preventivamente autorizzata e l'esecuzione dei lavori è subordinata al parere favorevole espresso dal locale Comando dei Vigili del Fuoco.

14) MODIFICHE ALLA DESTINAZIONE D'USO DEI LOCALI IN SEDI SOGGETTE A CERTIFICATO PREVENZIONE INCENDI E MODIFICHE IN GENERALE

Ai sensi del D.M. 16.2.82 ... "tutte le modifiche di destinazione d'uso dei locali, compreso lo spostamento di pareti, modifica di porte, corridoi, atri dovranno essere preventivamente autorizzate dagli Uffici competenti e quindi rispondenti alle norme di sicurezza".

In generale, comunque, tutte le variazioni delle destinazioni d'uso e delle caratteristiche distributive degli spazi andranno comunicate al competente servizio di prevenzione e protezione aziendale.

15) SOVRACCARICHI:

L'introduzione, anche temporanea di carichi sui solai, in misura superiore al limite consentito (non solo in locali destinati a biblioteche, archivi, depositi/magazzini ecc.), dovrà essere preventivamente sottoposta a verifica da parte di un tecnico abilitato.

Questo dovrà certificare per iscritto al competente servizio prevenzione e protezione aziendale l'idoneità statica dell'intervento.

16) EMERGENZA PER LO SVERSAMENTO DI SOSTANZE CHIMICHE

In caso di sversamento di sostanze chimiche liquide: arieggiare il locale ovvero la zona; utilizzare, secondo le istruzioni, i kit di assorbimento, che devono essere presenti nel cantiere qualora si utilizzino tali sostanze, e porre il tutto in contenitori all'uopo predisposti (contenitori di rifiuti compatibili), evitando di usare apparecchi alimentati ad energia elettrica che possano costituire innesco per una eventuale miscela infiammabile, ovvero esplosiva presente; comportarsi scrupolosamente secondo quanto previsto dalle istruzioni contenute nelle apposite "schede di rischio", che devono accompagnare le sostanze ed essere a disposizione per la continua consultazione da parte degli operatori.

17) SUPERFICI BAGNATE NEI LUOGHI DI LAVORO

L'impresa esecutrice deve segnalare, attraverso specifica segnaletica, le superfici di transito che dovessero risultare bagnate e quindi a rischio scivolamento.

18) EMERGENZA ALLAGAMENTO

In caso di allagamento di locali, accertarsi che la presenza di alimentazione elettrica agli impianti non pregiudichi l'incolumità delle persone eventualmente presenti. Se tale evento può costituire rischio elettrico, occorre:

- intervenire sull'interruttore generale di piano disattivando l'alimentazione, previa assicurazione del mantenimento di una visibilità minima necessaria per l'esodo delle persone e per le operazioni di emergenza;

- fare intervenire, secondo le procedure presenti nella sede, la squadra di manutenzione idraulica ed informando gli interessati all'evento

-. accertarsi se vi sono presenti sostanze (solide, liquide, gassose) che, in presenza di acqua, possano dare origine a reazioni pericolose per l'incolumità dei presenti; in tal caso, dare la precedenza all'allontanamento di tali sostanze.

19) POLVERI E FIBRE DERIVANTI DA LAVORAZIONI

Nel caso che un'attività lavorativa preveda lo svilupparsi di polveri, si opererà con massima cautela installando aspiratori o segregando gli spazi con teli / barriere. Tali attività saranno programmate e – salvo cause di forza maggiore (in tal caso devono essere prese misure atte a informare e tutelare le persone presenti) – svolte in assenza di terzi sul luogo di lavoro.

Dovrà essere effettuata la necessaria informazione al fine di evitare disagi a soggetti asmatici o allergici eventualmente presenti.

Per lavorazioni, in orari non coincidenti con quelli dei dipendenti della sede, che lascino negli ambienti di lavoro residui di polveri o altro, occorre, comunque, che sia effettuata un'adeguata rimozione e pulizia prima dell'inizio dell'attività dei dipendenti comunali.

20) USO DI PRODOTTI CHIMICI VERNICIANTI, SMALTI, SILICONI, DETERGENTI, ECC.

L'impiego di prodotti chimici da parte di Imprese che operino negli edifici comunali deve avvenire secondo specifiche modalità operative indicate sulla scheda tecnica (scheda che deve essere presente in situ insieme alla documentazione di sicurezza ed essere esibita su richiesta del Datore di Lavoro, del Referente del Contratto e dal competente servizio di prevenzione e protezione aziendale).

Per quanto possibile, gli interventi che necessitano di prodotti chimici, se non per lavori d'urgenza, saranno programmati in modo tale da non esporre persone terze al pericolo derivante dal loro utilizzo.

E' fatto divieto di miscelare tra loro prodotti diversi o di travasarli in contenitori non correttamente etichettati.

L'impresa operante non deve in alcun modo lasciare prodotti chimici e loro contenitori, anche se vuoti, incustoditi. I contenitori, esaurite le quantità contenute, dovranno essere smaltiti secondo le norme vigenti. In alcun modo dovranno essere abbandonati negli edifici comunali rifiuti provenienti dalla lavorazione effettuata al termine del lavoro / servizio.

Dovrà essere effettuata la necessaria informazione al fine di evitare disagi a soggetti asmatici o allergici eventualmente presenti, anche nei giorni successivi all'impiego delle suddette sostanze.

21) FIAMME LIBERE

Le attrezzature da lavoro utilizzate dovranno essere efficienti sotto il profilo della sicurezza ed il prelievo dell'energia elettrica avverrà nel rispetto delle caratteristiche tecniche compatibili con il punto di allaccio.

Le attività lavorative necessitanti l'impiego di fiamme libere saranno precedute: dalla verifica sulla presenza di materiali infiammabili in prossimità del punto di intervento; dall'accertamento della salubrità dell'aria all'interno di vani tecnici a rischio; dalla verifica sulla presenza di un presidio antincendio in prossimità dei punti di intervento; dalla conoscenza da parte del personale della procedura di gestione dell'emergenza, comprendente, anche, l'uso dei presidi antincendio disponibili. Comunque, per l'inizio delle lavorazioni con fiamme libere, obbligatoriamente, deve sempre essere assicurata la presenza di mezzi estinguenti efficienti a portata degli operatori.

22) INFORMAZIONE AI DIPENDENTI COMUNALI (ovvero scolastici)

Nel caso di attività che prevedano interferenze con le attività lavorative, in particolare se comportino elevate emissioni di rumore, produzione di odori sgradevoli, produzione di polveri, etc. o limitazioni alla accessibilità dei luoghi di lavoro, in periodi o orari non di chiusura degli Uffici / Locali, dovrà essere informato il competente servizio di prevenzione e protezione aziendale e dovranno essere fornite informazioni ai dipendenti (anche per accertare l'eventuale presenza di lavoratori con problemi asmatici, di mobilità o altro) circa le modalità di svolgimento delle lavorazioni e le sostanze utilizzate.

Il Datore di Lavoro, o il suo delegato Referente di Sede, preventivamente informato dell'intervento, dovrà avvertire il proprio personale ed attenersi alle indicazioni specifiche che vengono fornite.

Qualora dipendenti avvertissero segni di fastidio o problematiche legate allo svolgimento dei lavori (eccessivo rumore, insorgenza di irritazioni, odori sgradevoli, polveri, etc.) il Datore di Lavoro dovrà immediatamente attivarsi convocando i responsabili dei lavori, allertando il Se.P.P. (ed eventualmente il M.C.) al fine di fermare le lavorazioni o di valutare al più presto la sospensione delle attività comunali.

23) COMPORTAMENTI DEI DIPENDENTI COMUNALI (ovvero scolastici)

I dipendenti degli Uffici e Sedi di lavoro comunali dovranno sempre rispettare le limitazioni poste in essere nelle zone in cui si svolgono interventi ed attenersi alle indicazioni fornite.

Non devono essere rimosse le delimitazioni o la segnaletica di sicurezza poste in essere. Nel caso di interventi su impianti elettrici con l'esecuzione eventuale di manovre di interruzione dell'alimentazione elettrica il Datore di Lavoro, preventivamente informato, dovrà avvertire il proprio personale affinché si attenga al rispetto delle indicazioni concordate.

24) EMERGENZA

Ogni Impresa operante deve attenersi alle presenti linee guida e predisporre la propria struttura per la gestione delle emergenze nei casi esclusi dall'applicazione del D. Lgs. n. 81/2008 oppure, diversamente, predisporre gli idonei accorgimenti nell'ambito del piano di sicurezza e di coordinamento o del piano di sicurezza sostitutivo del PSC.

E' necessario che il Datore di Lavoro o il delegato Referente di Sede assicurino: la predisposizione di mezzi estinguenti, la segnaletica di sicurezza (presidi, percorsi e uscite), le istruzioni per l'evacuazione, l'indicazione ed il recapito dei membri componenti la squadra di emergenza comunale (addetti all'emergenza), le modalità per la interruzione delle forniture elettriche, del gas, dell'acqua, ecc. ecc. L'argomento assume particolare rilievo quando nei luoghi sono presenti impianti tecnologici a rischio.

In particolare per gli interventi manutentivi ed i servizi svolti nei Nidi d'Infanzia e nelle Scuole Comunali :

- ogni attività interna ed esterna all'edificio dovrà svolgersi a seguito di coordinamento tra il Referente di Contratto o suo Delegato e i responsabili della didattica;

- gli interventi manutentivi rilevanti attività rumorose, o che prevedano interruzione dell'elettricità o delle forniture di acqua e gas dovranno svolgersi fuori dall'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica. Anche le attività di manutenzione del verde all'esterno dell'area dovranno svolgersi senza che si verifichino interferenze con la didattica e la sicurezza dell'utenza. Occorre valutare preventivamente il rischio di proiezione di materiali causata da attività di sfalcio e manutenzione all'interno delle aule o nelle aree con presenza di scolari, personale ed utenti, pertanto tali operazioni, così come le altre attività con rischio di proiezione di materiali, non devono avvenire negli orari di funzionamento della scuola o con attività didattiche in corso nelle immediate vicinanze;

- non lasciare all'interno dei locali scolastici, dopo averne fatto uso, materiali di pulizia, quali alcool o detergenti, contenitori di vernice, solventi o simili. Verificare attentamente che non siano rimasti materiali ed utensili nell'area scolastica alla fine delle attività connesse agli interventi.

I bambini e gli studenti, non devono giocare o sostare in giardino dopo che le piante o il prato abbiano subito trattamenti con diserbanti, pesticidi, fertilizzanti. Occorre, pertanto, segnalare e coordinare le attività con la didattica.

Delimitare sempre le aree di intervento e disporre apposita segnaletica, impedire l'accesso ai non addetti.

Lo scambio di informazioni con i responsabili della istituzione scolastica prevederà che questi ultimi siano informati circa i lavori da attuare nell'ambito scolastico. Occorre, pertanto, che siano individuati:

- i responsabili per la gestione delle emergenze (il nominativo del Coordinatore in caso di lavorazioni che ricadano nel campo di applicazione del DLgs n. 81/2008);

- gli eventuali servizi igienici fruibili dai lavoratori della Ditta esterna;

- i luoghi da adibire a deposito di materiale e che comunque devono essere resi inaccessibili al personale scolastico ed agli alunni.

A seguito di questo scambio di informazioni per l'attuazione degli interventi di protezione e prevenzione dai rischi e per la individuazione delle possibili interferenze dovrà essere redatto un "verbale di coordinamento" tra il Responsabile della Scuola e la Ditta esterna.

SINTESI DEI PRINCIPALI COMPORTAMENTI DA ADOTTARE DAGLI ESECUTORI

Nel successivo modulo viene indicata la sintesi dei principali comportamenti da adottare da parte degli operatori del fornitore, che devono concretamente diventare specifiche e BUONE ABITUDINI DI LAVORO. Per l'importanza dei contenuti del modulo si reputa necessario il trasferimento di queste informazioni in capo a tutti gli addetti che materialmente eseguono le attività definite nell'oggetto contrattuale: a questo scopo si richiede alle imprese esecutrici di realizzare una specifica pagina seguendo il fac-simile allegato, da riprodurre nelle copie necessarie per trasmetterlo ad OGNI LAVORATORE individuato dalle singole imprese esecutrici e ad ogni lavoratore autonomo.

Il modulo proposto può naturalmente essere eventualmente integrato con informazioni aggiuntive che l'impresa riterrà significative e realizzato con la grafica più idonea per una sua immediata comprensione: la colorazione è comunque importante, rosso per il divieto e blu per l'obbligo.

Norme comportamentali fondamentali ai fini della sicurezza per il lavoratore che svolge le attività definite dal contratto

Comportamenti vietati

1) Fumare o produrre scintille in prossimità di materiale facilmente infiammabile
2) Usare fiamme libere, utensili o altri elementi capaci di produrre scintille se non previa autorizzazione da parte del dirigente di servizio o di un suo delegato;
3) Ingombrare pavimenti o passaggi o altre aree che ostacolino la normale circolazione, le vie e le uscite d' emergenza, nonché le postazioni antistanti i presidi antincendio e sanitari
4) Svolgere lavorazioni pericolose o che possano generare polveri o rumori significativi e persistenti, se non previa autorizzazione da parte da parte del dirigente di servizio o di lavoro o di un suo delegato;
5) Lasciare attrezzature di lavoro incustodite e abbandonare materiale di lavoro in equilibrio instabile
6) Eseguire lavorazioni agli impianti elettrici in tensione
7) Utilizzare macchine, attrezzature, apparecchiature elettriche, cavi, prolunghe o adattatori, non conformi alla regola d'arte, non idonei al tipo di ambiente ed al tipo di impiego, in cattivo stato di manutenzione.
8) Utilizzare attrezzature, apparecchiature e macchine del committente
9) Manomettere impianti, attrezzature e macchine e manomettere o inibire le protezioni

Comportamenti obbligatori

1) Indossare il tesserino di riconoscimento, gli indumenti di lavoro e i DPI richiesti dalla lavorazione specifica

2) Impiegare solo ed esclusivamente personale informato e formato sui rischi di lavorazione e sulle misure da adottare
3) Impiegare attrezzature conformi alla regola d'arte, in buono stato di manutenzione, idonee al tipo di impiego, attenendosi alle istruzioni dei manuali d'uso e manutenzione
4) Rispettare i limiti di velocità per automezzi, negli ambienti RER
5) Segregare e segnalare con cartellonistica la propria area di lavoro in funzione dei lavori da svolgere, nonché l'area di deposito materiali
6) Impedire, in caso di lavori in quota, il transito di persone nelle aree sottostanti
7) Utilizzare, in ambienti ATEX, solo macchine e utensili elettrici antideflagranti
8) In caso di emergenza attenersi scrupolosamente alle norme comportamentali e al piano di evacuazione Regionale
9) Rimuovere quotidianamente i rifiuti di lavorazione dal luogo di lavoro e depositarli negli appositi contenitori
10) Rispettare ogni altra misura preventiva impartita dal dirigente di servizio o da un suo delegato
11) Ripristinare le protezioni, alle parti attive degli impianti elettrici, eventualmente rimosse (morsetti, coperchi, segregazioni, setti) e delle macchine (carter, coperchi, micro, fotocellule)
12) Altri obblighi (specificare)

GESTIONE DEGLI INTERVENTI E AZIONI PREVENTIVE ALL'AVVIO DELL'ATTIVITÀ

Prima dell'avvio dei singoli interventi definiti nel contratto è necessario adottare, da parte delle imprese esecutrici e/o dei lavoratori autonomi addetti all'intervento, le seguenti procedure operative:

✓ accertarsi sempre, preventivamente, che sul luogo di lavoro venga inviato solo ed esclusivamente personale autorizzato all'accesso, dipendente delle imprese esecutrici autorizzate e iscritto al loro libro unico del lavoro, o lavoratori autonomi autorizzati, comunque tutti dotati di regolare tesserino di riconoscimento;
✓ fornire ai lavoratori, che vengono mandati sui luoghi di lavoro, tutte le informazioni sui rischi previste nel presente documento e nei relativi documenti di valutazione dei rischi delle singole imprese esecutrici;
✓ inviare solo ed esclusivamente personale debitamente informato, formato ed addestrato in base ai rischi della propria lavorazione, a quelli nell'uso delle macchine e attrezzature da utilizzare e alle misure preventive e protettive da adottare sul lavoro, nonché personale risultante idoneo, dal punto di vista sanitario, alle lavorazioni manutentive da svolgere.

UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE DA LAVORO

Attrezzature da lavoro in proprietà o in dotazione delle imprese esecutrici e dei lavoratori autonomi

Le macchine e le attrezzature da lavoro, in dotazione alle imprese esecutrici e lavoratori autonomi dovranno:

✓ essere rispondenti alle normative vigenti in materia di sicurezza ed igiene del lavoro, al DPR 459/96 e s.m.i. (D.lgs. 17/10), al D.Lgs. 81/08 e alle normative tecniche specifiche delle macchine e attrezzature stesse;

✓ possedere caratteristiche tecniche compatibili con le lavorazioni da eseguire e l'ambiente nel quale vengono utilizzate, anche e soprattutto in relazione alle emissioni rumorose;
✓ essere utilizzate da personale informato, formato ed addestrato al corretto utilizzo in totale sicurezza, come richiesto dal D.Lgs. 81/08 e secondo quanto riportato negli specifici manuali di uso e manutenzione ed in relazione alle specifiche esigenze degli ambienti di lavoro; in caso di attrezzature che necessitano di formazione specifica e/o addestramento, se ne richiederà documentazione formale;
✓ essere custoditi negli ambienti di lavoro della Committente solo dopo averne concordato con l'ente gestore le specifiche modalità operative e comunque senza creare alcun pericolo per i lavoratori e le persone terze che possono transitare in tali ambienti in qualsiasi orario.

Si specifica inoltre che:

✓ I fornitori dovranno di norma provvedere con forniture elettriche autonome rispetto alla rete degli edifici regionali; gli eventuali allacci di attrezzature del fornitore alla rete elettrica regionale devono essere preventivamente concordati con il dirigente di servizio e/o il referente per la sicurezza ed il preposto della sede interessata;
✓ ogni intervento sull'impiantistica degli edifici regionali deve essere comunicato al dirigente di servizio e/o il referente per la sicurezza ed al preposto della sede interessata ed eseguito conformemente alle norme di buona tecnica;
✓ Interruzioni dell'energia elettrica, del funzionamento degli impianti di riscaldamento / climatizzazione, della forniture idriche per i servizi e per il funzionamento degli impianti di spegnimento, andranno sempre concordate con il dirigente o il referente per la sicurezza competenti.

Attrezzature da lavoro messe a disposizione dal committente

Le imprese esecutrici e i loro addetti e lavoratori, nonché i singoli lavoratori autonomi che opereranno nelle attività previste dal contratto, dovranno essere, di norma, completamente autonomi nella disponibilità di macchine e attrezzature da lavoro, senza richiedere alcuna attrezzatura o anche semplicemente utensile da lavoro al committente. Pur tuttavia, il committente, in caso di necessità, potrà mettere disposizione, delle imprese affidatarie e/o esecutrici o dei lavoratori autonomi, proprie attrezzature di lavoro, seguendo le informazioni fornite in precedenza.

Per il contratto in oggetto il datore di lavoro committente:

✓ non mette a disposizione dell'impresa affidataria e/o esecutrice o del lavoratore autonomo operante nelle attività previste nel contratto, alcuna attrezzatura o impianto di lavoro;
✓ mette a disposizione dell'impresa affidataria e/o esecutrice o del lavoratore autonomo le attrezzature di lavoro successivamente indicate.

GESTIONE DELL'EMERGENZA

Le imprese affidatarie ed esecutrici, prima dell'avvio delle attività contrattualmente definite, dovranno avere predisposto le loro specifiche procedure per la gestione delle emergenze, come da normativa vigente.

Comportamento da adottare nel caso venga dato l'allarme

In caso di allarme, segnalato secondo le modalità specifiche della sede in oggetto riportate nel piano di emergenza, tutto il personale esterno dovrà abbandonare ordinatamente e con calma il posto di lavoro:

- ✓ seguendo i percorsi dei dipendenti comunali;
- ✓ recandosi al punto di raccolta indicato nella planimetria di emergenza ;
- ✓ non ostruendo gli accessi;
- ✓ non occupando le linee telefoniche.

I responsabili dovranno accertare che tutto il personale sia confluito nei punti di raccolta.

Procedura da adottare in caso di emergenza da parte del visitatore, del lavoratore o della ditta esterna

Norme comportamentali in caso di emergenza o di allarme (incendio, terremoto, ecc.)**:**

a) **mantenersi** a distanza di sicurezza dall'evento;
b) **segnalare** all'addetto all'emergenza di piano (i cui riferimenti sono indicati nella planimetria di emergenza), o, in caso di assenza, alla portineria, la situazione di pericolo;
c) **attenersi** ad eventuali disposizioni impartite dalla squadra di emergenza;
d) **abbandonare** ordinatamente l'area, percorrendo le vie di esodo individuate sulla planimetria di emergenza;
e) **non ostruire** gli accessi o i percorsi;

Attenzione: in questa fase NON utilizzare ascensori!

f) **raggiungere il punto di raccolta esterno** indicato in planimetria mantenendosi lontano da qualsiasi fonte di pericolo (in base alle indicazioni del piano di evacuazione sono presenti due punti di raccolta esterni: uno presso piazza Matteotti ed uno presso piazza Caduti per la Libertà);
g) **fornire informazioni** ed indicazioni per agevolare la valutazione del reale pericolo.

Norme comportamentali in caso di infortunio di qualsiasi tipo:

1. **non abbandonare l'infortunato**
2. **contattare** uno degli addetti della squadra di primo soccorso
3. **mettersi** a disposizione dell'addetto ed eseguire le sue istruzioni
4. **non utilizzare autonomamente i presidi sanitari**

Numeri Utili

VIGILI DEL FUOCO	**115**
PRONTO SOCCORSO	**118**
POLIZIA DI STATO	**113**
CARABINIERI	**112**

ANALISI DEI COSTI RELATIVI ALLA SICUREZZA

Innanzitutto si precisa che i costi relativi alla sicurezza (c.d. "oneri aziendali"), riferibili all'attuazione delle misure di prevenzione degli infortuni, compresi i dispositivi di protezione individuale e le attrezzature che saranno utilizzate per l'esecuzione dei lavori, sono a carico della ditta appaltatrice.

Nei costi della sicurezza si devono considerare tutte le misure preventive e protettive necessarie ad eliminare o ridurre i rischi derivanti da possibili interferenze; nello specifico sono state considerate le procedure contenute nel DUVRI e previste per specifici motivi di sicurezza, relative all'adozione di particolari apprestamenti e mezzi di protezione collettiva.

Dall'analisi svolta, è emerso che non vi sono rischi interferenziali, e pertanto i costi della sicurezza sono pari a zero.

MISURE DI COORDINAMENTO E COOPERAZIONE

Al fine di garantire l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi, così come stabiliti dall'articolo 26 comma 2 del D. Lgs. 81/2008, la stazione appaltante e la ditta aggiudicataria sottoscrivono il presente DUVRI, rendendolo esecutivo.

Il presente documento viene inoltre sottoscritto dal Dirigente fruitore dell'appalto, al fine di garantire l'effettivo coordinamento e la cooperazione tra i vari soggetti coinvolti.

L'impresa aggiudicataria, prima dell'inizio dell'esecuzione della fornitura dovrà effettuare, congiuntamente ad un rappresentante del Comune di Imola, il sopralluogo presso tutte le sedi ed i locali in cui la medesima dovrà essere eseguita. Le parti dovranno redigere e sottoscrivere apposito verbale di sopralluogo, che dovrà essere allegato al presente documento.

Il coordinamento e la cooperazione tra committente ed appaltatore, oltre che mediante il presente documento, saranno operativamente effettuati attraverso:

✓ riunioni o comunicazioni in caso di insorgenza di problemi specifici urgenti (quali ad esempio infortuni, o specifiche situazioni di pericolo che vengano individuate nel corso dei lavori);
✓ riunione preventive in caso di specifici lavori che comportano significativi rischi da interferenza, non prevedibili a priori nel presente documento;
✓ riunioni o comunicazioni inerenti modifiche tecniche, organizzative e gestionali dei luoghi di lavoro, o delle procedure di emergenza.

A seguito delle riunioni di cui sopra (per le quali verrà redatto e sottoscritto il relativo verbale), se necessario, si dovrà provvedere a modificare o integrare il presente documento.

VALIDITA' E REVISIONE DEL DUVRI

Il presente DUVRI costituisce parte integrante del contratto di appalto ed ha validità immediata dalla sottoscrizione del medesimo.

In caso di modifica sostanziale delle condizioni dell'appalto, il DUVRI potrà essere soggetto a revisione ed aggiornamento in corso d'opera; la revisione dovrà essere operata congiuntamente dall'amministrazione comunale e dall'appaltatore, e da entrambi sottoscritta.

ONERI DELL'APPALTATORE

L'appaltatore deve:

✓ adempiere a tutti gli obblighi previsti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro dal D. Lgs. 81/2008, e connessi alla propria attività d'impresa;
✓ redigere, ai sensi del D. Lgs. 81/2008 la valutazione dei rischi relativa ai rischi della propria attività
✓ informare e formare i propri lavoratori sui rischi e sulle relative misure di protezione e prevenzioni, specifici del contratto in oggetto, e dei possibili rischi da interferenza;
✓ adottare tutte le misure di sicurezza individuate nel presente DUVRI.

PERSONALE IMPIEGATO NELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

L'impresa aggiudicataria dovrà comunicare, prima dell'inizio dell'esecuzione della fornitura, i nominativi del personale che verrà impiegato nell'esecuzione del contratto.

L'accesso alle varie sedi del Comune di Imola del personale di cui al comma precedente, sarà subordinato all'esposizione della regolare tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore ed indicante il datore di lavoro, così come previsto dall'articolo 26 comma 8 del D. Lgs. 81/2008.

ALLEGATI

Allegato 1): Verbale di sopralluogo e coordinamento

SOTTOSCRIZIONE

Per il committente	**Per l'impresa affidataria**
Il Dirigente Dott.ssa Claudia Dal Monte Firma:	Il rappresentante legale dell'impresa affidataria, Sig Firma:
Il Dirigente frutore Dottor Roberto Monaco Firma: Il Dirigente fruitore Dottor Vasco Talenti Firma: Il Responsabile Servizio Economato Associato Dott.ssa Veronica Galassi Firma:	Il direttore Tecnico dell'impresa affidataria oppure il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione Sig. Firma: Il Responsabile Operativo, dell'impresa affidataria, per la gestione del DUVRI Sig. Firma:
Imola, ***	